

Elektronische Ressourcen im Geschäftsgang

Ein Praxisbeispiel an der Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität

Masterarbeit zur Erlangung des Grades
„Master of Arts - Library and Information Science“

vorgelegt von:

Christian Rüter

Gaudystr. 1
10437 Berlin
Matrikel-Nr.: 83531

Gutachter:

1. Gutachter: Prof. Dr. Konrad Umlauf
2. Gutachter: Mario Kowalak M.A.

Berlin, im Juni 2009

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Abkürzungsverzeichnis | III |
| 1 Einleitung | 1 |
| 2 Online-Ressourcen in der Bibliothek | 3 |
| 2.1 Was sind Online-Ressourcen? | 3 |
| 2.2 Im Fokus der Betrachtung | 5 |
| 2.3 Grundsätzliche Probleme bei Erwerb und Erschließung | 7 |
| 2.3.1 Angebote und Bedingungen | 8 |
| 2.3.2 Die Erschließung von Online-Ressourcen | 10 |
| 2.3.3 Die Bereitstellung und Verbreitung der Online-Ressourcen | 12 |
| 2.3.4 Die Evaluation von Online-Ressourcen | 16 |
| 3 Online-Ressourcen an der UB der HU | 18 |
| 3.1 Strukturelle Merkmale der Universitätsbibliothek | 18 |
| 3.2 Die Stellung von Online-Ressourcen an der UB | 20 |
| 3.3 Online-Ressourcen im Geschäftsgang der UB | 26 |
| 3.4 Zwischenfazit | 28 |
| 4 Neue Geschäftsgänge für Online-Ressourcen | 30 |
| 4.1 Aufbau der Geschäftsgänge | 33 |
| 4.1.1 Erwerbung / Akzession | 35 |
| 4.1.2 Erschließung | 36 |
| 4.1.3 Nutzung | 38 |
| 4.1.4 Nutzungsanalyse und Aussonderung | 39 |
| 4.2 Geschäftsgang für Fachdatenbanken, Online-Zeitschriften und E-Book-Pakete | 41 |
| 4.3 Geschäftsgang für einzeln erworbene Produkte (außer Online-Zeitschriften) | 48 |
| 5 Umsetzungsstrategie | 53 |
| 6 Fazit und Ausblick | 56 |
| 7 Literaturverzeichnis | 58 |
| 8 Anhang | 63 |
| 1 Kriterienkataloge für Erwerbsentscheidungen - Diskussionsgrundlagen | |
| 2 MetaLib-Meldeformular | |
| 3 Bestellformularentwurf für einzelne Online-Ressource (z.B. E-Book) und Workflow | |
| 4 Auszug aus dem integrierten Geschäftsgang der UB der HU | |
| 5 23. Rundschreiben der ZAK | |
| 6 Geschäftsgang SSG Volks- und Völkerkunde | |

Abkürzungsverzeichnis

| | |
|---------|---|
| BVB | Bibliotheksverbund Bayern |
| CMS | Computer- und Medienservice |
| DBIS | Datenbank-Informationssystem |
| DBS | Deutsche Bibliotheksstatistik |
| DBV | Deutschen Bibliotheksverband |
| DDC | Dewey Decimal Classification |
| DLF | Digital Library Federation |
| E-Book | <i>abgeleitet von:</i> electronic book |
| Eod | E-Book on demand |
| ERM | Electronic Resource Management |
| ESZ | Erwin-Schrödinger-Zentrum |
| EZB | Elektronische Zeitschriftenbibliothek |
| FAK | Friedrich-Althoff-Konsortium |
| FAQ | Frequently Asked Questions |
| FR | Fachreferent |
| FU | Freie Universität Berlin |
| HBZ | Hochschulbibliothekszenrum Nordrhein-Westfalen |
| HU | Humboldt-Universität zu Berlin |
| KOBV | Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg |
| LAN | Local Area Network |
| LMU | Ludwig-Maximilians-Universität München |
| MAB | Maschinelles Austauschformat für Bibliotheken |
| MARC | Machine-Readable Cataloging |
| OPAC | Online Public Access Catalogue |
| QBA | Querschnittsbeauftragte |
| RAK-NBM | Regeln für die alphabetische Katalogisierung – Nicht-Buch-Materialien |

| | |
|---------|---|
| RAK-WB | Regeln für die alphabetische Katalogisierung – Wissenschaftliche Bibliotheken |
| RFID | Radio Frequency Identification |
| RVK | Regensburger Verbundklassifikation |
| SFX-CKB | SFX Central Knowledge Base |
| SSG | Sondersammelgebiet |
| SWD | Schlagwortnormdatei |
| UB | Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin |
| ULB | Universitäts- und Landesbibliothek |
| URL | Uniform Ressource Locator |
| ZDB | Zeitschriftendatenbank |

1 Einleitung

„Eine ihrer Aufgaben wird es sein, einen Geschäftsgang für elektronische Ressourcen zu entwerfen“, sagte man mir, als ich meine Stelle an der Universitätsbibliothek (UB) der Humboldt-Universität zu Berlin (HU) antrat. Im ersten Moment schien alles klar, doch bei genauerer Betrachtung wurde die Sache ungenau und am Ende standen Definitionsfragen: Was wird an der UB unter elektronischen Ressourcen verstanden? Wie sind die bisherigen Abläufe und Zuständigkeiten? Hat man sich mit Electronic-Resource-Management-Systemen (ERM) schon auseinander gesetzt? Und so fort.

Der Geschäftsgang von elektronischen Ressourcen unterscheidet sich bei Erwerbung, Erschließung, Pflege und Bereitstellung in vielem von den bekannten Formen und Modellen der traditionellen Medien wie gedruckten Büchern und Zeitschriften. Klaus Junkes-Kirchen stellt z.B. für das E-Book sogar fest:

„Aufgrund der immer noch herrschenden Vielzahl von Lizenzmodellen und Formaten sowie der anbieterspezifisch unterschiedlichen Funktionalitäten in Recherche und Weiterbearbeitung können bibliotheksseitig keine standardisierten Geschäftsgänge eingerichtet werden.“ (Junkes-Kirchen 2007, S. 42)

Während dem einzelnen Buch im bekannten Geschäftsgang eine Aufmerksamkeit und – man kann fast sagen – Liebe bei formaler und sachlicher Erschließung zuteil wurde, ist das Online-Dokument, unabhängig davon, ob es als Periodikum oder als E-Book veröffentlicht wird, – zugespitzt formuliert – ein „Durchlaufposten“ mit meist vorhandenen, mehr oder minder qualitätsvollen Metadaten. Online-Dokumente sind durch die Paketkäufe zur Zeit ein Massengeschäft; Einzelerwerbungen sind relativ selten und meist für Lehrbücher im Gespräch.¹ Allerdings wäre der Schluss verfrüht, dass deren Erwerbung, Erschließung, Bereitstellung und Pflege deshalb weniger aufwändig wäre. Franziska Wein fasst in einem Artikel zu verschiedenen Workshops der DBV-Expertengruppe zusammen:

"Die Komplexität der Materie E-Book stellt an alle am Geschäftsgang beteiligten Bibliothekarinnen und Bibliothekare erhöhte Anforderungen und leistet der Spezialisierung der Kolleginnen und Kollegen eher Vor-schub als der Standardisierung oder Verschlankung der Prozesse." (Wein 2008, S. 372)

Mit dieser Arbeit soll für die UB der HU ein Geschäftsgangsmodell für Online-Dokumente entworfen werden. Zwar gibt es in der Sache an der UB einige Ansätze und Versatzstücke und natürlich gibt es im Bedarfsfall den realen Vollzug,

¹ Vgl. dazu Junkes-Kirchen 2007 und te Boekhorst 2008.

doch blieb die Aufstellung eines durchdachten Geschäftsgangs und deren systematische Einführung bisher ein Desiderat.

Nach dieser Einleitung (Kapitel 1) führt Kapitel 2 das Thema dieser Masterarbeit aus und grenzt es ein. Im Mittelpunkt stehen Fragen wie: Was sind elektronische Ressourcen? Welche Formen werden in dieser Arbeit besonders behandelt? Welche grundsätzlichen Probleme stellen sich zur Zeit bei der Bearbeitung von Online-Ressourcen in den Bibliotheken? Und was heißt das für die Geschäftsgänge?

Kapitel 3 befasst sich mit der Institution der UB selbst und soll die bisher allgemeine Problematik der Online-Ressourcen in Bezug zu einer konkreten Bibliothek stellen. Folgende Gesichtspunkte spielen dabei eine Rolle: In welchem Kontext ist der Geschäftsgang verortet? Welche Arbeitsbedingungen finden sich an der UB? Was sind die etablierten Zuständigkeiten und Arbeitsweisen bzw. Geschäftsgänge? Welche Erfahrungen bestehen mit Online-Dokumenten? Daran anschließend wird ein Zwischenfazit die Probleme im Hinblick auf die Lösungsansätze in Kapitel 4 fokussieren.

Angelehnt an vorhandene Empfehlungen werden dann im Kapitel 4 die neuen Geschäftsgangsmodelle für Online-Dokumente der UB der HU konzipiert. Aufgeschlüsselt in die Bereiche Erwerbung, Erschließung, Bereitstellung und Verbreitung sowie Analyse der Produktnutzung soll möglichst kleinteilig, Schritt für Schritt der zukünftige Ablauf beschrieben werden. In Kapitel 5 sollen erste Ansätze einer Umsetzungsstrategie mit Zeitplanung vorgestellt werden, aus denen sich konkrete Handlungsempfehlungen ableiten lassen.

Kapitel 6 wird nach einem Fazit der bisherigen Überlegungen einen Ausblick auf die Situation der UB im Bereich der Versorgung mit Online-Ressourcen werfen.

An dieser Stelle möchte ich mich bei den Kolleginnen und Kollegen der Universitätsbibliotheken der Freien Universität und der Technischen Universität Berlin, der Staatsbibliothek zu Berlin und natürlich bei den Kolleginnen im eigenen Haus herzlich für die fachliche Unterstützung bedanken.

2 Online-Ressourcen in der Bibliothek

2.1 Was sind Online-Ressourcen?

Ausgehend von der einleitend geschilderten Situation, dass die erste meiner neuen Aufgabe sein werde, einen Geschäftsgang für „Elektronische Ressourcen“ zu entwickeln, möchte ich den Gegenstand dieser Arbeit genauer umreißen. Der Begriff „Elektronische Ressource“ ist sehr unscharf und umfasst, je nach Perspektive, verschiedene Medienarten. Dieses Schicksal teilt er mit anderen in diesem Kontext und im Bibliotheksbereich benutzten Formulierungen wie „Elektronische-“ oder „Online Publikation“, „Elektronisches Dokument“, „Elektronische Quelle“ u.ä.² Gemeinsam ist allen darunter subsumierten Medienarten die banale Tatsache, dass sie gegenüber den nicht-elektronischen Ressourcen prinzipiell Strom brauchen, um genutzt werden zu können. Dabei ist es einerlei, ob ich vor einem PC sitze und die Ressourcen im Internet aufsuche oder von einer DVD lade, ob ich ein elektronisches Anzeigegerät (mit einer weiteren Begriffsunschärfe auch oft „E-Book“ genannt) zum Anzeigen von meist textbasierten und buchähnlichen Bildschirmseiten nutze (z.B. der zur Zeit viel diskutierte „Kindle“ von Amazon oder die Reader von Sony) oder mit Hilfe von Software Schnittstellen zur Übergabe von Datenbankinformationen nutze. Im Prinzip sind darunter auch die „alten“ Formen elektronischer Ressourcen wie Schallplatte oder Audiokassette zu fassen, da für diese das oben genannte Kriterium genauso gilt. Obwohl der Begriff, wie die Beispiele zeigen, sich auf kaum – oder nur unter einem sehr „kleinen gemeinsamen Nenner“ – vergleichbare Medienarten bezieht, ist er nach wie vor im Gebrauch und zeigt somit, dass er seine semantische Kraft in der alltäglichen Kommunikation nicht verloren hat. Er grenzt in der alltäglichen Nutzung in der Bibliothekswelt tendenziell bestimmte „alte“ analoge Medienarten, zu deren Hilfe ich genauso elektrischer Energie bedarf, aus und bezieht sich meist auf digital vorgehaltene Inhalte.

Bei der genaueren Bestimmung des Gegenstandes dieser Arbeit ist eine zweite Unterscheidung zu berücksichtigen, die auf den ersten Blick viel versprechend zu sein scheint und in diesem Kontext ebenfalls gern vorgenommen wird. Gemeint ist die Teilung zwischen Online- und Offline-Ressourcen. Offline-Ressourcen sind solche, zu deren Nutzung ich nicht mit einem elektronischen, digitale Daten transportierenden Netz (z.B. Kabelnetz, aber auch Funknetz) verbun-

² Vgl. dazu auch die Diskussionen bei Umlauf et al. 2006, S. 219f., Meyer 2007, S. 12, Dörr et al. 2004, S. 381–386.

den sein muss. Meist wird hier in erster Linie an gedruckte Bücher, Zeitschriften usw. gedacht. Aber die Offline-Ressource kann durchaus elektronisch sein, nämlich in solchen Fällen, bei denen es ausreicht, das Gerät zum Anzeigen der Ressourcen einzuschalten, die Informationen von der PC-Festplatte oder von der DVD zu laden.

Allerdings ist schnell zu erkennen, dass diese Trennung auch nur eine unscharfe, im Detail schwierig aufrecht zu haltende Differenzierung ist, denn kann z.B. der Browser zur Anzeige des World Wide Web, nachdem er die benötigten Informationen aus dem Internet heruntergeladen hat, diese ohne Verbindung mit demselben anzeigen. Oder Texte, die man lesen möchte, liegen auf dem benachbarten Rechner, welcher über ein Kabel mit dem anzeigenden PC verbunden ist und auf den man zugreifen kann. Ist das nicht auch eine Online-Nutzung? Mit Online-Ressourcen sollen in dieser Arbeit digitale Daten gemeint sein, die im Internet oder einem größeren LAN zur Verfügung gestellt werden.

Im Zentrum des Kontextes von Bibliotheken stehen digitale, überwiegend text- und grafikbasierte, aber immer häufiger auch multimediale Informationseinheiten. Bei wissenschaftlichen Bibliotheken haben wir es meist mit wissenschaftlich relevanten Informationen³ zu tun. Diese werden zur Rezeption durch Bibliotheksnutzer bereitgestellt, unabhängig davon, ob sie physisch in der Bibliothek vorgehalten werden oder „nur“ der technische Zugang bereitgestellt wird. Funktional soll deshalb zwischen solchen digitalen Informationsressourcen unterschieden werden, die das primäre Ziel der Nutzer sind, wie der elektronische Volltext oder die chemische Online-Datenbank, und jenen sekundären Informationseinheiten, die in erster Linie das Ziel verfolgen, die Nutzer zu ihren primären Zielen zu führen; also die bibliothekarischen Nachweissysteme, die heutzutage in aller Regel ebenfalls online zu finden sind (Kataloge, Suchmaschinen, Datenbanken, Websites mit Fachinformationen u.ä.m.).⁴ Geht man nun von den Informationseinheiten aus, die das primäre Ziel der Nutzer einer Bibliothek sind, lassen sich endlich all jene elektronischen, digitalen Online-Ressourcen aufzählen, die wir in der wissenschaftlichen Bibliothek zu bearbeiten haben und für die Geschäftsgänge entworfen werden müssen: Inhalte auf einer CD/DVD im Netz, E-Books, Online-Zeitschriften, Digitale Publikationen, Fachdatenbanken, Digitalisate, Internetquellen u.a.m. Die hier aufgeführten vielfältigen Merkmale des

3 Der Begriff „wissenschaftlich“ ist natürlich nicht fest definiert, sondern bezeichnet die jeweils gesellschaftlich auszuhandelnden Inhalte und Praxen, die mit diesem Begriff jeweils verbunden sind.

4 Auch hier kann die Grenze nur unscharf gezogen werden, denn das primäre Ziel legt natürlich der jeweilige Nutzer fest.

Untersuchungsgegenstandes Online-Ressourcen könnten folgendermaßen grafisch abgebildet werden:

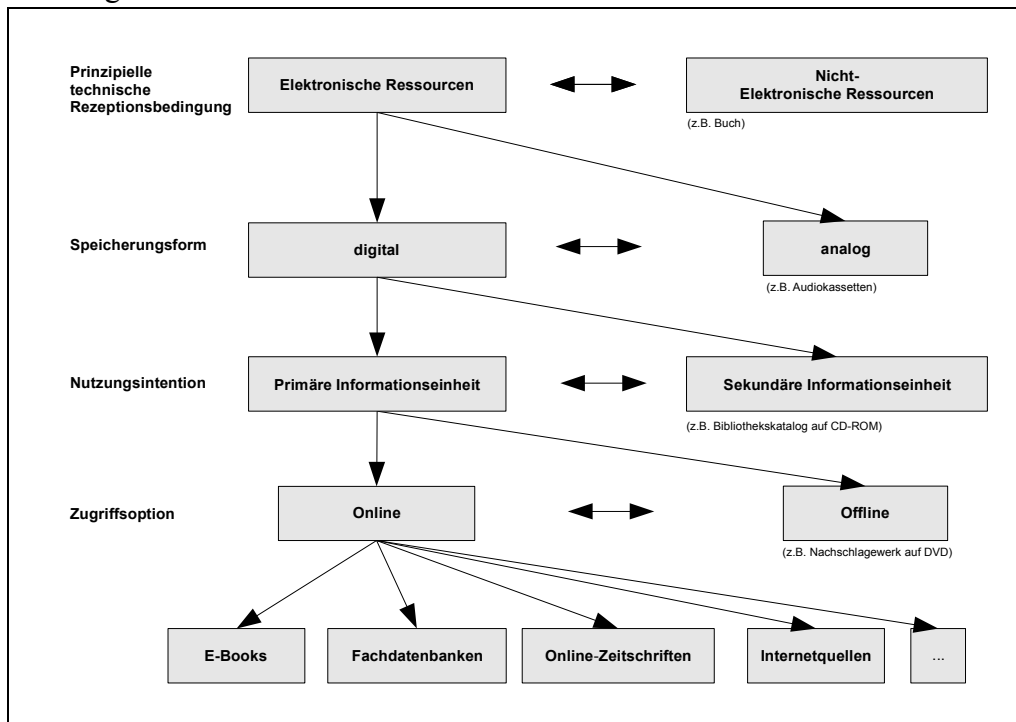


Abbildung 1: Merkmale des Untersuchungsgegenstandes "Online-Ressource"

2.2 Im Fokus der Betrachtung

In dieser Arbeit lassen sich nicht alle Formen Elektronischer Ressourcen oder auch nur von primären digitalen Online-Ressourcen, die der Nutzer in einer Bibliothek für seine wissenschaftliche Arbeit findet, behandeln. Die Entscheidung, welche genauer bearbeitet werden sollen, hat den ganz pragmatischen Hintergrund, dass für die folgenden Ressourcen neue Geschäftsgänge der UB der HU dringend von Nöten sind und entsprechende Konzepte zu entwickeln waren. Behandelt werden im Schwerpunkt somit:

- Gekaufte bzw. lizenzierte einzelne Online-Dokumente (z.B. E-Books)
- Gekaufte bzw. lizenzierte E-Book-Pakete
- Gekaufte bzw. lizenzierte Online-Zeitschriften
- Gekaufte bzw. lizenzierte Fachdatenbanken.

Weiterhin wichtig ist aus Perspektive der UB der HU die Regelung oder Überarbeitung folgender Geschäftsgänge, die aber auf einen späteren Zeitpunkt gelegt werden müssen:

- Dokumente auf den Dokumentenservern der Sondersammelgebiete (SSG Volks- und Völkerkunde; SSG Hochschulwesen)

- Dokumente auf dem Dokumenten- und Publikationsserver der HU „edoc“ und Integration in den OPAC
- Digitale Dissertationen
- Digitalisierungen der Abteilung Historische Sammlungen
- Archivierung kommentierter Vorlesungsverzeichnisse der HU
- Websites
- andere Internetressourcen
- frei verfügbare Dokumente im Netz.

Um einen vollständigen Überblick zu gewährleisten, sollen die genannten, aber im weiteren Verlauf keine Rolle spielenden Ressourcen kurz im UB-Kontext skizziert werden. SSG-Dokumente sind in gewissem Sinne eigene Produkte. Im Sondersammelgebiet werden fachlich relevante, „unsicher“ im Internet abgelegte⁵ oder noch nicht publizierte Dokumente nach Verhandlung mit dem(der) Autor(in) auf dem HU-eigenen Dokumentenserver „edoc“ gespeichert und langfristig gesichert.⁶ Die dort entstandenen Geschäftsgänge haben wichtige Impulse für die folgenden Planungen erbracht.

Für die Fälle „Dokumente auf dem edoc-Server“ und „Digitale Dissertationen“ gibt es ebenfalls funktionierende Geschäftsgänge, die allerdings einer Überarbeitung bedürfen. Insbesondere im ersten Fall ist es noch nicht gelungen, gleichzeitig mit der Erschließung von Dokumenten auf dem edoc-Server diese auch in den Katalog der UB der HU zu transformieren. Abgesehen davon, ist der Umgang mit der Verzeichnung unselbständiger Werke noch nicht allgemein geregelt.

In der Abteilung Historische Sammlungen der HU werden Digitalisierungen von schützenswerten oder stark beschädigten Büchern durchgeführt sowie im Rahmen des Projektes „E-Books on Demand“⁷ (eod) Aufträge zur Digitalisierung angenommen. Die hier vorhandenen Geschäftgangspapiere werden in den nachfolgenden Überlegungen berücksichtigt.

Die Archivierung der kommentierten Vorlesungsverzeichnisse der HU ist eine Aufgabe der UB, die wahrgenommen werden muss, weil diese Vorlesungsverzeichnisse zunehmend nicht mehr als Druckversion erstellt, sondern nur noch online veröffentlicht werden. Gleiches gilt im Prinzip sogar für die einfachen Vorlesungsverzeichnisse, da diese ab dem Sommersemester 2009 auch nicht mehr gedruckt erscheinen werden, sondern aus dem HU-eigenen System

5 Formale Kriterien für sichere Repositories von SSG-relevanten Daten sind u.a. die Dini-Zertifizierung und das Renommee des Betreibers (z.B. Öffentliche Verwaltungen, Rechenzentren, u.Ä.).

6 Siehe genauer SSG Volks- und Völkerkunde o.J. [2007].

7 Nähere Informationen dazu siehe EOD-Netzwerk o.J.

„Agnes“ heraus veröffentlicht werden.⁸ Hier sind entsprechende Abstimmungen notwendig.

Für Internetquellen, wie z.B. für fachlich relevante Websites, gilt, dass diese auf der Homepage der UB im jeweiligen fachlichen Kontext präsentiert werden. Hier soll mit minimalem Aufwand der Fachreferenten auf die zentralen fachlichen Internetressourcen, wie z.B. Virtuelle Fachbibliotheken mit ihren Fachinformationsführern, verwiesen werden. Umfangreiche Erschließungsarbeiten sind hier nicht geplant und der Geschäftsgang dazu wird sich jenseits des traditionellen Weges zwischen dem jeweiligen Fachreferenten und der Webredaktion der UB-Homepage bewegen.

Hinsichtlich der frei verfügbaren Dokumente steht eine Grundsatzentscheidung der UB noch aus, inwieweit Fachreferenten diese in ihrer Erwerbstätigkeit berücksichtigen sollen. Einzig für die Sondersammelgebiete gilt, dass diese nicht nur in der jeweiligen SSG-Homepage aufgenommen werden, sondern auch, soweit möglich, im Katalog nachgewiesen werden sollen.

2.3 Grundsätzliche Probleme bei Erwerb und Erschließung

Mit der immer stärker werdenden Zunahme von Online-Ressourcen in Bibliotheken werden auch die grundsätzlichen Probleme und Eigenarten dieser Medienformen evident. Auf die Besonderheiten der Nutzung von Online-Ressourcen soll hier nicht weiter eingegangen werden.⁹ Im Rahmen der vorliegenden Arbeit interessieren die Probleme, die sich im Geschäftsgang und in den Entscheidungsstrukturen von Bibliotheken ergeben, wenn Online-Ressourcen erworben, erschlossen und bereitgestellt werden müssen. Sie werden in vier Abschnitten zusammengefasst:

- a) Die Vielfalt von Lizenz-, Miet- und Kaufbedingungen.
- b) Die Erschließung von Online-Ressourcen, insbesondere bei Erwerbungen von Paketen.
- c) Die Bereitstellung und Verbreitung der Online-Ressourcen.
- d) Die Evaluation der Online-Angebote und die Konsequenzen.

⁸ Nähere Informationen siehe Vizepräsident für Studium und Internationales der Humboldt-Universität zu Berlin o.J. [2009].

⁹ Literatur dazu ist vielfach vorhanden. Am Beispiel der E-Books siehe B.I.T. Online 2002 und Bauer, Kromp 2006. Auch für die bibliothekarische Arbeit lassen sich Vorteile skizzieren, wie z.B. die Einbindung der bibliothekarischen Angebote in E-Learning-Umgebungen oder die Möglichkeit, durch automatische Aktualisierungsverfahren bei E-Books immer aktuelle Auflagen online bereitzustellen zu können. Siehe auch die Beschreibung von Vorteilen bei Prudlo 2006, S. 439.

2.3.1 Angebote und Bedingungen

Der Angebotsmarkt ist bei Online-Ressourcen unübersichtlich; sowohl hinsichtlich der Anbieter als auch der Angebote selbst. Fachdatenbanken können über verschiedene Anbieter bezogen werden, Online-Zeitschriften, wenn sie nicht frei zugänglich sind, finden sich insbesondere bei den naturwissenschaftlichen Journalen konzentriert auf wenige Anbieter mit monopolistischem Charakter. Für E-Books stellt Albert Kirchgäßner 2006 im Vergleich zum Printbereich fest:

„Der Buchmarkt ist bisher ein anonymer Markt. Für die Abnehmer gibt es eine unüberschaubare Anzahl von Herstellern/Verlegern, ebenso wie es für die Verlage eine meist anonyme Vielzahl von Kunden gibt. Außer in wenigen Bereichen der speziellen Produkte für Bibliotheken ist die Beschaffung „anonym“. Dies ist bei den elektronischen Büchern anders. Trotz der inzwischen eröffneten Möglichkeit für Privatnutzer, elektronische Bücher zu erwerben, stehen in diesem Markt derzeit wenige Anbieter den Bibliotheken als hauptsächliche Abnehmer gegenüber. Die Finanzmittel dieser Abnehmer sind beschränkt und werden in den nächsten Jahren real eher abnehmen als zunehmen. Nun drängen die großen Verlage, die bisher schon über die Angebote vor allem der elektronischen Zeitschriften, einen Großteil der Bibliotheksetats absorbieren, mit neuen kostenträchtigen Angeboten in den Markt.“ (Kirchgäßner 2006, S. 13)

Allerdings befinden sich nicht nur die Unternehmen der Anbieterseite in einem Konsolidierungsprozess, der noch starke Veränderungen erwarten lässt. Auch deren Angebote selbst sind nicht einfach zu beurteilen. Oftmals sind Fachreferenten mit einer Entscheidung für eine Online-Ressource überfordert, weil die vielfältigen Lizenz-, Miet- oder Kaufbedingungen sehr unübersichtlich und unklar sind. Welches Geschäftsmodell wird angeboten? Welche Zugriffsmodelle sind möglich? Ein Datenbankmodell, ein Tokenmodell oder sogar ein Ausleihmodell?¹⁰ Welche Nutzungsoptionen stellen mir die Online-Ressourcen bereit? Kann ich beispielsweise E-Books vollständig ausdrucken? Oder ist das zwar möglich, aber nur Seite für Seite? Kann ich Textpassagen kopieren? Testzugänge oder sogar kostenlose Nutzungsoptionen bei gleichzeitigem Erwerb der jeweiligen Printausgaben können langfristig den Etat belasten, wenn die ehemals kostenlose Option plötzlich Geld kostet¹¹ oder Testzugänge Bedürfnisse geweckt haben, die sich später nicht finanzieren lassen.

Eine Vielfalt von Prüfungsoptionen ergibt sich also, so dass die Einschätzung eines einzelnen Angebots aufwändig ist und häufig schwer fällt. Gleichzeitig feh-

¹⁰ Vgl. AG E-Books im Bibliotheksverbund Bayern o.J. [2007].

¹¹ Vgl. dazu die Erfahrungen, die anfangs bei Online-Zeitschriften gemacht wurden, bei denen nach einer Phase der kostenlosen Parallelausgaben das lizenzpflichtige Angebot folgte. Köhler 2001, S. 1619.

len meist Referenzerfahrungen vor Ort. Nicht zuletzt deswegen sind Workshops und Tagungen zum Thema wichtig und gut frequentiert.¹²

Eine einmal vorgenommene Entscheidung sichert allerdings nicht – anders als der Kauf eines gedruckten Buches oder einer gedruckten Zeitschrift – den dauerhaften Zugriff auf die Ressource. Ist der Kauf in Aussicht gestellt, stellt sich die Frage, ob Backfiles vorhanden und auch im Zugriff sind, sollte der eigentliche Anbieter einmal Insolvenz anmelden. Bei Lizenzbindungen kann ein Verlagswechsel einer Online-Zeitschrift dazu führen, dass Hefte beim alten Verlag nicht mehr oder nur zu neuen Konditionen verfügbar sind.¹³ Und schließlich droht bei Beendigung eines Lizenzverhältnisses die Gefahr, die ehemals, bereits im Zugriff vorhandenen Online-Ressourcen überhaupt nicht weiter anbieten zu können. Diese und mehr Fragen¹⁴ stellen sich bei Online-Ressourcen und machen innerhalb einer Bibliothek abgestimmte und nach einheitlichen Kriterien geordnete Entscheidungen notwendig.

In jüngster Zeit sind Kaufentscheidungen zudem häufig keine Einzelentscheidungen, sondern es handelt sich um Erwerbungen von Paketen und Sammlungen, die für die Zusammenarbeit unter den Fachreferenten neue Herausforderungen beinhalten, sowohl in inhaltlicher Sicht als auch bei der Verantwortung für ihre jeweiligen Etats. Die gute alte Kaufsitzung der Bibliothekare alter Schule kehrt in neuem, modernen Gewand zurück.

Angesichts der Marktmacht einzelner Anbieter stellt sich aber auch die Frage, ob die einzelne Bibliothek in manchen Fällen überhaupt noch der richtige Verhandlungspartner ist, oder ob nicht Konsortialerwerbungen durch mehrere Bibliotheken die richtige Antwort sind, die schließlich die „Nachfragemacht“ stärken könnten. Adalbert Kirchgäßner berichtet in diesem Zusammenhang von nicht minder aufwändigen Diskussionsbedürfnissen innerhalb der Konsortien.¹⁵ Schließlich bedeutet eine Konsortialerwerbung in der Konsequenz auch immer einen Kompromiss zwischen den konkreten Bestandsbedürfnissen der eigenen und der anderen Bibliotheken sowie die langfristige Bindung von Etatmitteln, die die Flexibilität in der Erwerbung einschränken.

Flexibilität ist aber angesichts sinkender Erwerbungsmittel in Bibliotheken, steigenden Bedürfnissen und Preisen nach bzw. bei Online-Ressourcen insbesondere hinsichtlich der Kündigung von Abonnements zunehmend wichtig. Doris Köhler stellte schon 2001 die Forderung nach Überprüfung der gewählten Li-

¹² Vgl. u.a. Wein 2008; Dankert 2008.

¹³ Vgl. Bauer 2008, S. 1032.

¹⁴ Eine weitere Ergänzung findest sich in Bezug auf E-Books bei Junkes-Kirchen 2007, S. 36–37.

¹⁵ Vgl. Kirchgäßner, Salz 2006, S. 1033f.

zenzmodelle hinsichtlich der langfristigen Erwerbsstrategien von Bibliotheken auf:

„Bei generell steigenden Preisen sind jedes Jahr Stornierungen von Zeitschriftenabonnements erforderlich, um überhaupt Neubestellungen von Zeitschriftentiteln aber auch von Monographien zu ermöglichen. Waren es früher Kombinations-Paketpreise einzelner Zeitschriftentitel, die bei der Stornierung von Einzeltiteln zu berücksichtigen waren, so ist es bei Konsortien ein ganzes Verlagspaket. Längerfristige Stornierungsverbote, wie beim Elsevier-Konsortium führten zu einem Stornierungstau, der letztendlich zu einer Änderung des Vertragsmodells führen musste.“ (Köhler 2001, S. 1623)

Vertragsgegenstand müssen aus Sicht Köhlers auch „maximale Stornierungsumfänge“ oder „absolute Bestandsgarantien“ für die Verlage – aus Sicht der Bibliotheken also Kündigungsverbote – sein.¹⁶

2.3.2 Die Erschließung von Online-Ressourcen

Sowohl im Bereich der Erwerbung als auch bei der Erschließung spielt die Verwaltung der Ressourcen eine ganz andere Rolle als bei traditionellen Medien. Online-Ressourcen bedürfen einer permanenten aktiven Pflege und bringen zusätzliche Arbeitsaufgaben und -zeiten bei einer bereits starken Arbeitsbelastung der Mitarbeiter in vielen Bibliotheken mit sich. Zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen sind Lizenzinformationen, Änderungen in der Zusammensetzung von Paketen, Uniform Resource Locator (URL) für den Zugriff auf eine Ressource u.a.m. Das ist mit einer normalen Bibliothekssoftware schwer zu organisieren, und aus diesem Grund werden Electronic Resource Management-Systeme (ERM) angeboten. Mit Hilfe einer solchen Software sollen die oben aufgeführten Aufgaben zentral bearbeitet werden können. Die meisten Lösungen, wie z.B. „Verde“ von der Firma ExLibris, können gleichzeitig andere Dienste wie einen OpenURL-Resolver bedienen. Die Einführung einer solchen Software und die zunehmende Wichtigkeit von Online-Ressourcen insgesamt erfordern einen Umbau des Geschäftsganges und die Festlegung von neuen Zuständigkeiten.¹⁷ Soll die Erschließung und Einarbeitung von Online-Ressourcen von einem extra geschulten und spezialisierten Team durchgeführt werden? Soll es vielleicht einen E-Ressourcen-Beauftragten geben, der die Entwicklungen auf dem Markt beobachtet, Arbeitsabläufe in der Bibliothek optimiert und jederzeit

¹⁶ Vgl. Köhler 2001, S. 1624.

¹⁷ Vgl. dazu Junkes-Kirchen 2007, S. 39.

interner Ansprechpartner für Fragen zu Online-Ressourcen ist? Oder ist es nicht sinnvoller, die Erwerbs- und Erschließungsvorgänge weitestgehend in die bestehenden Abläufe zu integrieren und damit das Wissen auf mehrere Schultern zu verteilen? Beugt letzteres nicht auch einem Spezialistentum vor, welches sich „dünnköpfig“ von anderen, angeblich einfacheren Aufgaben absetzt?¹⁸

Wichtige Voraussetzung für einen guten Zugang zu Volltexten sind außerdem Metadaten hoher Qualität, und diese möglichst in einem Bibliotheksformat, welches große Migrationsszenarien von einem in ein anderes Format nicht notwendig macht. Bis vor kurzem war in deutschen Bibliotheken das MAB-Format noch gern gesehen; mit Umstellung auf Marc21 reagiert die Bibliothekswelt aber auch auf die Tatsache, dass Metadaten international meist in diesem Format angeboten und ausgetauscht werden. Dass die von Verlagen gelieferten Metadaten oftmals trotzdem nicht den Vorstellungen der Bibliotheken entsprechen, ist bekannt.¹⁹ Von Sacherschließungsdaten, wie sie in vielen deutschen, meist wissenschaftlichen Bibliotheken genutzt werden (z.B. Schlagwörter nach der Schlagwortnormdatei (SWD) oder Notationen der Regensburger Verbundklassifikation (RVK)) ist meistens keine Rede, höchstens Daten der Dewey Decimal Classification (DDC) können erwartet werden. Insbesondere beim Paketkauf wird der Frage, welche Daten werden mitgeliefert und in welcher Qualität finden sich Metadaten auf der Ebene der einzelnen Titel, zu wenig Beachtung geschenkt. Im Alltagsgeschäft steht bei Lizenzierung oder Kauf die Frage, zu welchem Preis und welchen Bedingungen können die Titel insgesamt genutzt werden, im Zentrum des Interesses. Nach getätigtem Erwerb wird häufig erst bei Bereitstellung und Zugriff evident, welche wichtige Rolle Metadaten dabei spielen, dass Nutzer die Online-Ressourcen überhaupt finden. Der zentrale Zugang zu Bibliotheksressourcen ist dabei nach wie vor der OPAC, auch wenn sich perspektivisch mit dem Einzug von Suchmaschinenteknologie hieran etwas ändern könnte.

Es ist weiterhin wünschenswert, dass auch für Online-Zeitschriften Metadaten auf Artikelbene vorhanden sind.²⁰ Wie allerdings sind solche Daten dann zu behandeln? Die wenigsten OPACs einschließlich des OPAC der UB der HU enthalten zur Zeit unselbständige Werke. Mit einer Erschließung auf Artikelbene

¹⁸ Davor warnt auch Junkes-Kirchen 2007, S. 40

¹⁹ Ein aktuelles Beispiel findet sich bei te Boekhorst: "Verbundzentralen wie das HBZ beklagten die mangelnde Qualität der Metadaten, die dazu führte, dass die Daten erst Ende April im lokalen OPAC zu finden waren, obwohl die Anreicherung der 1.852 Lokaldaten in der ULB Münster und ihren Zweigbibliotheken nur etwas mehr als eine Woche in Anspruch nahm." te Boekhorst 2008, S. 988.

²⁰ Vgl. dazu die Lösung der UB Bielefeld, die schon 2001 eingesetzt wurde, beschrieben in Köhler 2001, S. 1625.

würde man dazu das Tor aufstoßen und entsprechende Erwartungshaltungen von Nutzern provozieren. Gleichzeitig kann man nicht ernsthaft solche Metadaten aus internen strategischen Gründen zurückhalten. Auch hier wird wohl mit dem Einsatz von Suchmaschinentechnologie eine Lösung für die Bibliotheken Einzug halten. Der direkte Zugriff auf Artikel innerhalb beispielsweise einer Online-Zeitschrift wird bereits heute meistens über sogenannte Reference-Linking-Systeme realisiert.

Sind Metadaten auf der Ebene von Einzeltiteln nicht mit der gewünschten Qualität vorhanden oder ist deren Einspielung nicht so ohne weiteres möglich, stellt sich die Frage der eigenen Erschließung in der jeweiligen Bibliothek. Bei größeren Paketen könnte hier auch ein gemeinschaftliches Vorgehen von mehreren Bibliotheken, wie zuletzt z.B. im Bayerischen Verbund praktiziert²¹, ein Weg sein.

Die formale Erschließung von Einzeltiteln bei Online-Ressourcen ist darüber hinaus nicht einfach. Eigentlich müssen hier die Regeln der Alphabetischen Katalogisierung für Nicht-Buch-Materialien (RAK-NBM) angewendet werden. Doch es hat sich herausgestellt, dass diese Daten eher zu einer Verwirrung beim Nutzer führen, wenn beispielsweise ein E-Book unter dem Titel katalogisiert wird, während das identische, aber gedruckte Buch unter dem Autor erfasst ist. Aus diesem Grund hat die AG Kooperative Neukatalogisierung in der Deutschen Nationalbibliothek eine „Praxisanweisung zur Erfassung von E-Books und Digitalisaten“²² erstellt. Diese soll die Arbeit vereinfachen und dem Nutzer das Retrieval erleichtern.

2.3.3 Die Bereitstellung und Verbreitung der Online-Ressourcen

Die Bereitstellung und Verbreitung der Online-Ressourcen, die eine Bibliothek vorhält, stellt ganz neue Herausforderungen. Insbesondere dann, wenn die „neuen“ Online-Angebote nicht in den OPAC eingebunden sind, sondern in anderen Verzeichnissystemen vorgehalten werden. Für Online-Zeitschriften hat sich die Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) und für Online-Datenbanken das Datenbank-Informationssystem (DBIS), beides Angebote der UB Regensburg, etabliert. Beide Dienste stellen quasi einen nationalen Katalog für entsprechende Ressourcen bereit, in den sich lokale Sichten mit nur lokal gültigen Informationen integrieren lassen, so dass jede Bibliothek ihren Nutzern die jeweils für sie

21 Krieg schildert das Vorgehen bei einem Springer-Paket innerhalb des Bayerischen Verbundes. Krieg 2007, S. 4f.

22 AG Kooperative Neukatalogisierung 2008.

gültigen Informationen anzeigen kann. Diese Informationsanzeige funktioniert mittlerweile auch so transparent, dass EZB-/DBIS-Daten in den lokalen Webauftritt der Bibliothek integriert werden können, ohne dass ein Designbruch den Nutzer verwirrt bzw. verunsichert. Eine solche Möglichkeit mag banal und unwichtig wirken, wenn man nicht weiß, dass die derzeitige Erwartungshaltung eines Bibliothekskunden bei Nutzung der Bibliothekswebsite häufig diejenige ist, dass alle Inhalte dort, also im Design der jeweiligen Bibliothek, zu finden sind. Insofern ist die Bibliothekswebsite der „Ort“, an dem ich meine Inhalte finde. Einen Wechsel in die jeweiligen Angebote von z.B. EZB oder DBIS führt dazu, dass bei unbedarfter Nutzung, und davon ist bei normalen Bibliotheksnutzern auszugehen, nicht nur die Anzeige, sondern auch gleich das gesamte inhaltliche Angebot als das einer anderen Institution verstanden wird. In diesem Sinne bietet dann die EZB eine Online-Zeitschrift an und nicht die eigene Bibliothek. Gleiches gilt natürlich auch für die Angebote des Gemeinschaftsunternehmens Zentrale Zeitschriftendatenbank (ZDB), die sicher über kurz oder lang mit dem Dienst der EZB fusionieren wird.

Das Problem besteht selbstverständlich auch beim derzeitigen Entwicklungsstand im E-Book-Bereich. Kirchgäßner führt am Beispiel der großen Veränderungen im Lizenz- und Zugriffsbereich für E-Books aus:

„Diese Entwicklungen führen zu neuen Einkaufsformen wie zum Beispiel Konsortien sowie zu neuen Techniken des Zugriffs, die den weltweiten, nicht an den Ort der Institution gebundenen Zugriff der Berechtigten auf die von Ihrer Institution lizenzierten Inhalte ermöglichen. Dabei entsteht das Problem, dass die berechtigten Nutzer zum Teil nicht mehr erkennen, wer die Bereitstellung der Inhalte vermittelt.“ (Kirchgäßner, Salz 2006, S. 1031)

So versteht sich, dass Bibliotheken aus existentiellen Gründen ein Interesse daran haben müssen, dass von ihnen eingekaufte Online-Inhalte auch als „ihre“ Inhalte identifiziert werden. Das ist am ehesten gewährleistet, wenn die Bibliothekskunden sämtliche Inhalte und Nutzungsoptionen an einer Stelle, und wenn nicht alles im OPAC, dann zumindest im Layout und Design der eigenen Website finden. Solange der OPAC noch der zentrale Einstieg in die Medienangebote einer Bibliothek ist, ist es auch dringend geboten, alle Online-Ressourcen hier zu verzeichnen. Für Online-Zeitschriften gibt es beispielsweise erst seit kurzem ein Verfahren, welches diese über die Primärkatalogisierung in der EZB, dann automatisch in die ZDB und von dort in den jeweiligen OPAC überträgt. Online-Datenbanken müssen nach wie vor manuell in den OPAC eingetragen und in DBIS zusätzlich gepflegt werden. Für E-Books, insbesondere keine Einzel-

dern Paketkäufe, müssen Lösungen in Bezug auf die Behandlung von Metadaten, wie sie in Kapitel 2.3.2 ausgeführt sind, erarbeitet werden.

Perspektivisch wird das Problem auch von anderer Seite angegangen werden. Suchmaschinentechnologie und daraus resultierende neue, indexbasierte Angebote auf neuen Suchoberflächen werden Informationen aus verschiedenen Inhaltscontainern zusammenstellen und den Bibliotheksnutzern so ein erweitertes Such- und Rechercheangebot machen können. D.h., nicht mehr der klassische OPAC steht am Anfang einer Bibliotheksrecherche. Folglich muss nicht mehr darum gerungen werden, dass alles in den OPAC kommt. Alles muss „nur“ über die neue Oberfläche zentral erreichbar sein und dem Nutzer verständlich kommuniziert werden. Damit werden auch die sekundären Nachweissysteme EZB/DBIS als Nutzeroberflächen an Bedeutung verlieren.

Anbieterspezifische Lösungen, beispielsweise E-Book-Portale, können zusätzliche Funktionen offerieren und sind auf die Nutzung ihres jeweiligen Angebotes hin optimiert. Z.B. kann es möglich sein, dass eine Volltextrecherche nur über ein Anbieterportal angeboten wird und der Anbieter die Volltextindizierung für das lokale Bibliotheksportal nicht erlaubt. Insofern tritt ein solches Anbieterportal in eine gewisse Konkurrenz zum lokalen Bibliotheksportal und erlegt gleichzeitig den Bibliotheken die Pflicht auf, Schulungen und Einführungen für diese Portale anzubieten, damit der Nutzer diese zusätzlichen Funktionen, die von den Bibliotheken zumindest indirekt auch bezahlt werden, nutzen kann. Es sollte aber den Bibliotheken ein wichtiges Anliegen sein, „Herr über das Verfahren“ zu bleiben und den zentralen Einstieg in die Medienangebote ihrer Bibliothek anzubieten.²³

Die Diskussion, inwieweit Bibliotheken heutzutage dafür Sorge tragen müssen, dass ihre Inhalte über die für immer mehr Nutzerinnen und Nutzer „zentrale Einstiegsstelle“ Google²⁴ auffindbar sind, gibt dem Problem eine zusätzliche Schärfe. Zweifelsohne steigt auch hier dann die Zahl derjenigen Nutzer, die in Google recherchieren und am Ende nicht wahrnehmen, dass sie Angebote nutzen, die ihre Bibliothek finanziert hat.

In den weiteren Kontext von Bereitstellung und Distribution gehört auch die Frage, inwiefern Bibliotheken, die keinen speziellen Archivierungsauftrag haben, aus Zeit- und Kostengründen es sich leisten wollen weitere z.B. Print-Zeitschrif-

23 Angesichts der zunehmenden Verquickung von modernem digitalem Arbeitsplatz, wissenschaftlicher Informationsversorgung und allgemeinen Internettechnologien (Stichwort „Web 2.0“) ist allerdings stark über die Kommunikationswege jenseits der zentralen Suche nachzudenken. Siehe dazu inspirierend Leich-Nienhaus 2007.

24 Vgl. dazu die schon 2002 von Goedart Palm skizzierte Bedeutung von Google als zentralen Wissenszugang in Palm 2002.

ten zu archivieren und bereitzustellen, für die es längst ein Online-Angebot in der jeweiligen Institution gibt. Mit Aufmerksamkeit wurde hier die Diskussion in Jülich verfolgt, wo für die auf Natur- und Technikwissenschaften ausgerichtete Bibliothek die Entscheidung getroffen wurde, ganz auf Online-Angebote umzustellen und aktuelle Print-Zeitschriften nicht mehr anzubieten.²⁵

Mit zunehmender Größe des Online-Angebotes stellt sich die Frage der Gewährleistung des Zugangs. Bei Print-Bereitstellung und -Ausleihe sind Bibliotheken auf sich und ihre Systeme angewiesen und können Probleme und Fehler meist auch selbst lösen. Online-Ressourcen, die in aller Regel vom Anbieter gehostet werden, stellen hier neue Herausforderungen für den Helpdesk dar. Erschwerend kommt hinzu, dass Online-Ressourcen in einem viel ausgeprägteren Maße die Erwartung der permanenten Verfügbarkeit bei Nutzern hervorbringen als gedruckte Medien, von denen bekannt ist, dass diese auch mal ausgeliehen sein können. Köhler berichtet z.B.:

„Ist eine Online-Zeitschrift einmal registriert und freigeschaltet, bedeutet dies nicht, dass der Zugriff, vorausgesetzt man bleibt Abonnement, immer gewährleistet ist. Abgesehen von Wartungs- und Umstellungsarbeiten der Anbieter, die nachvollziehbar sind, gibt es Zugriffsstörungen, die eine neue Registrierung oder zumindest Reklamation erfordern. Die Gründe für diese Störungen bleiben oft unverständlich.“ (Köhler 2001, S. 1621)

Da mag sich seit 2001 – aus diese Zeit stammt das Zitat – einiges getan haben, nichtsdestotrotz bleibt die Problematik aktuell und erfordert in Bibliotheken eine ganz andere Infrastruktur als es sie bisher im Kontext der Bereitstellung gegeben hat.

Eine weitere Frage schließt sich insbesondere bei Paketkäufen von Online-Ressourcen an, nämlich die des Marketings. Natürlich sollten bekannte Wege, wie z.B. Neuerwerbungslisten, weiterhin genutzt werden, wenn sie denn Online-Ressourcen berücksichtigen. Mit zunehmender Individualisierung der Bibliotheksnutzer in ihrem Bibliothekskontext über die Bibliothekswebsite lassen sich auch personalisierte, an inhaltlichen Profilen orientierte Hinweise direkt an die interessierten Nutzer versenden oder „pushen“. Klassisch und weiter zu nutzen ist natürlich auch der Weg des Newsletters und der Veröffentlichung über die Bibliothekswebsite. Darüber hinaus ist aber sicher der Fachreferent als Ansprechpartner für seine Klientel insbesondere in wissenschaftlichen Bibliotheken ein besonders wichtiger Multiplikator, damit teuer erstandene Online-Ressour-

²⁵ Vgl dazu Kirchgäßner, Salz 2006.

cen entsprechend genutzt werden. Schulungen zur Nutzung dieses Online-Bestandes sind in der jeweiligen Bibliothek unumgänglich.

2.3.4 Die Evaluation von Online-Ressourcen

Mit den abschließenden Sätzen des letzten Abschnitts ist man bei der Frage, wie sich die Analyse der Nutzung von bereitgestellten Online-Inhalten in den Geschäftsgang einer Bibliothek integrieren lässt. Immer wichtiger wird diese Datenevaluation für Bibliotheken, denn der Einsatz finanzieller Ressourcen und menschlicher Arbeitskraft ist gegenüber Trägern und Öffentlichkeit immer stärker zu rechtfertigen. Dieser Anspruch ist in einer Weise stark geworden, wie sie im Bereich der Printbestände bisher undenkbar war. Während sich bei physikalischen Medien zumindest die Ausleihzahlen relativ einfach erfassen lassen, ist die Evaluation der Nutzung des online vorhandenen Bestandes weitaus komplexer.²⁶ Das hängt vor allem mit den ganz anders gelagerten Produktmodalitäten zusammen. Es gibt kaum Einzelfälle, sondern meist Produktpakete, es geht häufig weniger um einen dauerhaften Bestandsaufbau, als darum, den Bestand umzubauen, und die Produkte kosten in der Regel wesentlich mehr bei auszuhandelnden vielschichtigen Erwerbungsbedingungen.

Zum anderen bieten verschiedene Anbieter unterschiedliche Szenarien und Messverfahren an, die Auskunft darüber geben sollen, wie oft und wie lange die in der Regel lizenzierten Produkte genutzt wurden. Etabliert hat sich mittlerweile der zur Zeit im dritten Release für Online-Zeitschriften und im ersten Release für E-Books und Reference Works vorliegende Counter-Standard²⁷. Solches Datenmaterial wird aber nicht immer von den Content-Providern angeboten. Und selbst wenn der Standard angeboten wird, beantworten die Counter-Daten nicht alle interessanten Fragen wie z.B. jene, von welcher Website aus ein Nutzer eine Online-Ressource aufgerufen hat. Es gibt wiederum Verlage und Aggregatoren, die zusätzlich zu den Counter-Daten weitere Auswertungen anbieten, allerdings natürlich in nicht-standardisierter Form. Schon bei der Erwerbung der Online-Produkte ist also auf solche Angebote zur Nutzungsanalyse seitens des Content-Anbieters zu achten, und es sind deren Aussagekraft, Bedingungen und Einschränkungen sowie die Integrationsfähigkeit dieser Daten ins lokale Auswertungssystem zu beurteilen.

²⁶ Vgl. dazu Bauer 2008.

²⁷ Siehe Counter Online Metrics o.J.

Auch die Zusammenstellung und Analyse dieser Zahlen ist nicht trivial und muss in regelmäßigen Abständen wiederholt werden. Die Ergebnisse müssen bewertet und es müssen Konsequenzen aus ihnen gezogen werden. Diese sind in der Regel nicht einsam am Fachreferententisch zu fällen, sondern bei Paketen sind Diskussionen und Abstimmungen mit den Kolleginnen und Kollegen, in konsortialen Kontexten die Auseinandersetzung zwischen den Konsortialbibliotheken geboten. Ist die Entscheidung zur Neuverhandlung oder Kündigung gefallen, müssen Verträge überprüft, das Verfahren bzw. die Rückabwicklung vollzogen werden. Bei letzterem sei darauf hingewiesen, dass eine traditionelle Aussonderung von physischen Medien zwar aufwändig ist, aber hinsichtlich Lizenzbedingungen und unbeabsichtigter Nebenfolgen weniger Fallstricke als das Ende einer Bereitstellung von Online-Ressourcen hat. Man stelle sich beispielsweise vor, dass die Bibliothek bei einem Anbieter unter eine Mindestabnahme-Menge fällt, ab der zusätzliche Gebühren zur Nutzung des Anbieterportals fällig werden.

Angesichts des Aufwandes, der die Auswertung von Nutzungsdaten bedeutet, ist es nicht überraschend, dass entsprechende Routinen in vielen Bibliotheken meist noch als Desiderat festzustellen sind.²⁸

²⁸ Erst kürzlich wurde dies auf dem 3. Konsortialtag des Friedrich-Althoff-Konsortiums am 21.4.09 zum Thema „Nutzungsdaten – Raum für Kreativität? Theorie und Praxis bei Anbietern und Bibliotheken“ noch einmal deutlich.

3 Online-Ressourcen an der UB der HU

3.1 Strukturelle Merkmale der Universitätsbibliothek

Die Universitätsbibliothek der heutigen Humboldt-Universität wurde erst 21 Jahre nach Gründung der Universität als kleine und schmal ausgestattete Bibliothek 1831 gegründet. Erst Ende der 70er Jahre des 19. Jahrhunderts erhielt die Bibliothek einen eigenen Etat, der ihr eine gewisse Selbständigkeit ermöglichte. Die Bibliothek wuchs sowohl was die Benutzung als auch was die Bestandszahlen anging; der 2. Weltkrieg hinterließ glücklicherweise im Bestand keine großen Lücken. Die Unterstellung der Zweigbibliotheken unter die Zentralbibliothek während einer Strukturreform zu DDR-Zeiten wurde im einschichtigen Bibliothekssystem nach der Wende weiter entwickelt.²⁹ Nach der Wiedervereinigung 1990 wurden die Bestandslücken aus der DDR-Zeit durch beträchtliche Sondermittel, die auch heute noch durch Mittel der Carl Friedrich von Siemens Stiftung weiter bestehen, in Teilen ausgeglichen.³⁰ Gleichzeitig wurde ein EDV-Bibliothekssystem eingeführt, Bislok, welches 1999 durch das System ALEPH 500 von der Firma ExLibris ersetzt wurde. Dieses System bildet bis heute die Grundlage der Erwerbung, Bestandserschließung, des OPACs, der Benutzerkontenverwaltung, der Ausleihe sowie der Mittelverwaltung.

Die wissenschaftliche Bibliothek der HU hat laut der Deutschen Bibliotheksstatistik (DBS) mit dem Stand 2008 einen Erwerbungsetat von 4.006.642,- €, ca. 6,1 Mio. Bücher, 2.368 sogenannte digitale Bestände ohne Zeitschriften und ca. 6.500 laufende gedruckte und ca. 12.000 laufende elektronische Zeitschriften. Sie verfügt über mehrere Sammlungen³¹, darunter die Arbeitsbibliothek der Brüder Grimm, und ist seit 1998 Sondersammelgebietsbibliothek für die Sondersammelgebiete „Volks- und Völkerkunde“ sowie „Hochschulwesen. Organisation der Wissenschaften und ihrer Einrichtungen“ der Deutschen Forschungsgemeinschaft. In diesem Zusammenhang betreibt die UB die Virtuelle Fachbibliothek Ethnologie (EVIFA), die u.a. für erste Geschäftsgangsüberlegungen im Bereich der Online-Ressourcen und weitere Neuerungen im Online-Bereich immer wieder als Pilotanwender dienen konnte und kann.

Seit 1997 ist die UB Teilnehmerbibliothek des Projektes Kooperativer Bibliotheksverbundes Berlin-Brandenburg (KOBV), der sich 2001 institutionalisierte. In Kooperation mit dem KOBV werden seitdem insbesondere IT-Projekte ge-

²⁹ Vgl. zur Geschichte der UB Martin 2002.

³⁰ Mehr Informationen zum Bibliotheksprofil siehe Profil der Universitätsbibliothek, o.J. [2008].

³¹ Siehe Sondersammelgebiete und Sammlungen, o.J. [2008].

meinsam in Angriff genommen, wie z.B. die Einführung der Metasuchmaschine und Portalsoftware MetaLib und das Betreiben des Link-Resolvers SFX. Weiterhin ist die Bibliothek im Deutschen Bibliotheksverband (DBV) und Mitglied bei vascoda e.V.

Die Bibliothek befindet sich zur Zeit in einer Phase großer Umstrukturierungsmaßnahmen und räumlicher Konzentration. Im Jahre 2003 wurden die Buchbestände der Fachbereiche Mathematik, Physik, Informatik, Chemie, Geographie und Psychologie zusammengefasst und zur Zweigbibliothek Naturwissenschaften vereint. Diese befindet sich im Erwin Schrödinger-Zentrum (ESZ) in Berlin-Adlershof³², welches neben der Zweigbibliothek auch den Computer- und Medienservice (CMS) der HU beherbergt. Mit dieser räumlichen Konzentration ist auch der Gedanke verbunden, die Informationsdienstleister der HU konzeptionell enger zu verzahnen. Gleiches wird im Jahr 2009 durch den Zusammenzug von Zentralbibliothek, 12 Zweigbibliotheken und eines weiteren Teils des CMS im Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrum in Berlin-Mitte³³ zum „offenen Informations- und Kommunikationszentrum für den Standort Mitte der Humboldt-Universität zu Berlin“³⁴ aufgebaut. Dieser Konzentrationsprozess, einhergehend mit einer Umstellung der Verbuchungs- und Sicherungssysteme auf RFID, der Aufstellung von ca. 1,5 Mio. Bänden in Freihand nach RVK, einer Personalintegration verbunden mit der Übertragung neuer Aufgaben, und weitere Projekte binden zur Zeit viele Kräfte der UB.

Mit der neuen Organisationsstruktur der UB ergibt sich das in Abbildung 2 ausgeführte Organigramm der UB und ihrer Abteilungen. Hervorgehoben und detaillierter ausgeführt sind hier nur jene Bereiche, die in besonderer Weise an der Bearbeitung und Bereitstellung von Online-Ressourcen beteiligt sind und im Kontext dieser Arbeit für Geschäftsgänge eine besondere Rolle spielen. Abteilungsübergreifend gibt es drei ständige Arbeitsgruppen, die sich mit Online-Ressourcen befassen: die OPAC-AG, die Web-AG und die AG Elektronisches Publizieren.

³² Siehe Erwin-Schrödinger-Zentrum, o.J.

³³ Siehe Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrum, o.J.

³⁴ Profil des Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrums, o.J. [2008].

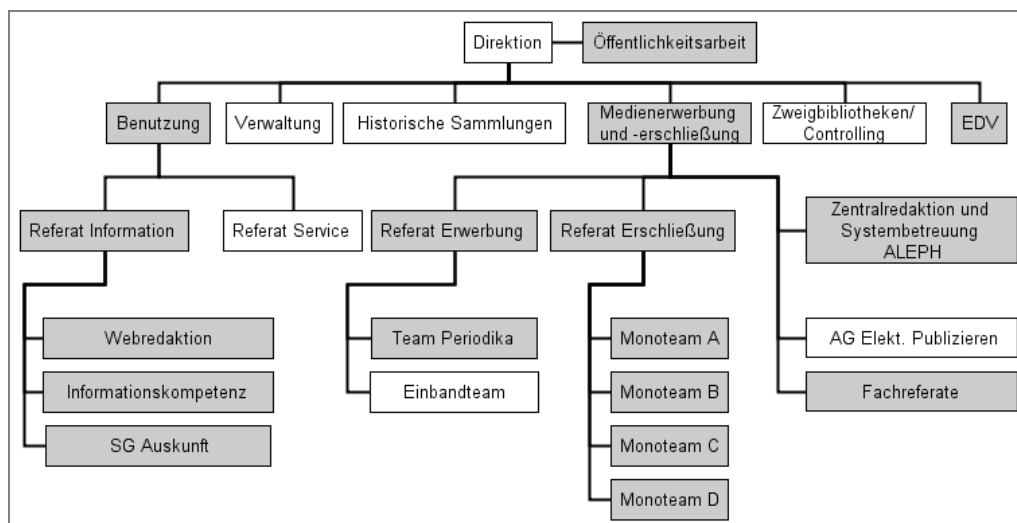


Abbildung 2: Struktur der Universitätsbibliothek mit besonderer Betonung der Bereiche, die an den behandelten Geschäftsgängen beteiligt sind (dunkel gekennzeichnet).

3.2 Die Stellung von Online-Ressourcen an der UB

2005 nimmt die Bibliotheksleitung der UB der HU im „Handbuch zum Bibliotheksentwicklungsplan“, einem internen Papier, welches im Rahmen der 2005 aufgestellten Balanced Scorecard erstellt wurde, in drei verschiedenen Kontexten zum Thema elektronische und Online-Ressourcen Stellung. In der Vision, die einen wünschenswerten Zustand der UB formuliert, heißt es:

„Die Universitätsbibliothek ist die an der gesamten Universität anerkannte Einrichtung für die Literaturversorgung und organisiert den Zugang zu elektronischen Medien. (...) Durch die Digitale Bibliothek der Universitätsbibliothek ist ein Zugriff auf elektronische Daten nach formalen und fachspezifischen Kriterien möglich. (...) (Der) Zugang zu elektronischen Informationen vom Arbeitsplatz des Wissenschaftlers aus sind (ist) kennzeichnend für diese Bibliothek.“ (Bulaty et al. 2005, S. 7)

In der „Perspektive Leistung“ wird formuliert:

„(b) Elektronische Publikationen von HU-Angehörigen sammeln: Über den derzeitigen Stand hinausgehend sollen alle in elektronischer Form erscheinenden Publikationen von HU-Angehörigen in den Bestand der UB aufgenommen und damit einheitlich nutzbar gemacht werden“ (Bulaty et al. 2005, S. 16)

Und in der „Perspektive Nutzerinnen und Nutzer“, „Strategie: A: Zugriff und Verfügbarkeit zeitlich und räumlich erhöhen“

„(a) Zugriff und Verfügbarkeit von E-Medien erhöhen (ortsunabhängiger Zugang, Backfiles):“

Der Zugriff auf von der UB erworbene elektronische Medien soll einerseits so weitgehend wie möglich unabhängig vom Standort des Benutzers sein, d.h. der Benutzer soll sich nicht an einen bestimmten Ort begeben müssen, um eine elektronische Ressource der UB nutzen zu können. Andererseits soll der Zugriff auch unabhängig von sich ändernden aktuellen Vertragslagen möglich sein, d.h. die UB muss sich bemühen, dass beispielsweise bei Abbestellung einer elektronischen Zeitschrift die älteren Jahrgänge trotzdem nutzbar bleiben (so wie auch bei einer Papierausgabe die älteren Bände in den Regalen verbleiben, obwohl die Zeitschrift abbestellt wird).“ (Bulaty et al. 2005, S. 17)

Diese „versteckten“ strategischen Äußerungen sind bisher nicht in einem öffentlichen Statement zusammengefasst. Das verwundert umso mehr, als man durchaus von erfolgreichen Aktivitäten der UB im Bereich der Online-Ressourcen berichten kann. So hat sie zusammen mit dem Computer- und Medienservice der Humboldt-Universität den „edoc-Server“ ins Leben gerufen, der bezogen auf Standards, Verwaltung und Pflege von Dokument-Repositoryn weit über die Berliner Grenzen hinaus nationale und internationale Bedeutung hat. Seit 2007 existiert ein Dokumentenserver des SSG Volks- und Völkerkunde, der darum bemüht ist, fachspezifische Online-Texte langfristig zu archivieren und damit für das Fach zu erhalten. Schließlich bietet die UB mit „Ebooks on Demand“ (eod) zusammen mit 13 Universitätsbibliotheken bzw. Staats- oder Nationalbibliotheken aus ganz Europa einen erfolgreichen Digitalisierungsdienst an.³⁵

Neben diesen modernen und erfolgreichen Dienstleistungen im Bereich von Online-Ressourcen muss man für die UB im Alltagsgeschäft bei Erwerbung, Erschließung und Präsentation von Online-Dokumenten noch Optimierungsbedarf konstatieren. Angesichts der steigenden Bedeutung von Online-Ressourcen, der natürlich auch in der UB gesehen wird, sind Geschäftsgänge, Nutzungsanalysen und auch Präsentation von Online-Medien zu verbessern bzw. zu etablieren.³⁶ Um diese Feststellung genauer zu fassen, soll im Folgenden auf die Nachweis- und Präsentationspraxis und dann auf vorhandene Geschäftsgänge der UB eingegangen werden.

Die unterschiedlichen Typen von Online-Ressourcen werden an der UB zur Zeit in verschiedenen Nachweis- bzw. Zugriffssystemen berücksichtigt und bieten den Nutzerinnen und Nutzern somit auch unterschiedliche, schon in ihrer Anzahl sicherlich verwirrende Zugangsoptionen an. Das nach wie vor wichtigste System, in dem sich Online-Ressourcen finden, ist der OPAC, welcher ein Mo-

³⁵ Vgl. EOD-Netzwerk o.J.

³⁶ Keine Rolle spielt zur Zeit das Hosting von Inhalten, denn die UB der HU lizenziert oder kauft zu meist Inhalte, die dann von den Verlags- oder Aggregatorservern angeboten werden. Allenfalls Backfiles werden gesichert, sind aber bisher nicht für eine Präsentation vorbereitet.

dul des integrierten Bibliotheksverwaltungssystem ALEPH 500 von ExLibris ist. Daneben findet sich die Portalsoftware MetaLib vom selben Anbieter, die in Zusammenspiel mit dem Link-Resolver SFX ebenfalls einen Teil der Online-Ressourcen zugänglich macht und zur Nutzerseite mit dem Begriff „Digitale Bibliothek“ kommuniziert wird.

| | | Typen Online-Ressourcen | | | | | | |
|---|---------------------|-------------------------|---------|-----------|-------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| | | Online-Zeitschrift | E-Books | Datenbank | Digitale Dissertationen | SSG-Archivtexte | edoc-Medieneinheit | Digitalisierung |
| Erläuterung: x = direkt verzeichnet o = verzeichnet mit offensichtlichen Lücken * = gilt für E-Book-Pakete ** = Einbindung über SFX | | | | | | | | |
| Nachweissysteme | OPAC/ALEPH | o | o | x | x | x | | x |
| | Digitale Bibliothek | o** | o* | o | | | | |
| | UB -Website | o | o | | | | | |
| | edoc-Server | | | | x | x | x | x |
| | SFX-CKB | o | o | o | | | | |
| | DBIS | | | x | | | | |
| | EZB | o | | | | | | |
| | ZDB | o | x* | | | | | |

Online-Ressourcen lassen sich außerdem auch über die UB-Website aufrufen oder „klassisch“ über die Nachweissysteme Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB), Zeitschriftendatenbank (ZDB) und Datenbankinformationssystem (DBIS). Nicht zu vergessen ist in diesem Zusammenhang der edoc-Server der HU, der seine Bestände ebenfalls auch über eine eigene Oberfläche präsentiert.

Nun finden sich in den unterschiedlichen Nachweis- und Präsentationssystemen zum Teil systembedingt (z.B. EZB) nie alle Online-Ressourcen der UB nachgewiesen. Der Nutzer ist also gezwungen, verschiedene Systeme zu bedienen, will er in sämtlichen Online-Ressourcen, die der UB der HU zur Verfügung stehen, recherchieren. Die Tabelle 1 gibt einen Überblick über diesen unbefriedigenden Zustand.

Um ein Beispiel herauszugreifen: Wie in vielen anderen Bibliotheken auch, wurde an der UB der HU aufgrund der kostenintensiven Online-Ressourcen über Wege nachgedacht, wie man diese besser und offensichtlicher präsentieren kann.³⁷ Das erklärt, wieso solche Ansätze wie die Verzeichnung von Online-Ressourcen über die Auflistung nach Verlagen auf der UB-Website existieren. Das Angebot lässt aber den Nutzer eher ratlos zurück, wenn er sich bei E-

37 Franziska Wein berichtet aus den E-Book-Workshops 2007: "[...] um eine der Prominenz des Mediums angemessene Nutzung zu erreichen, erfolgt die Erschließung von E-Books im Allgemeinen nicht nur im OPAC, sondern auch in eigenen oder über den Anbieter zur Verfügung gestellten E-Book-Portalen [...]" Wein 2008, S. 371.

Books für einen Verlag entscheiden soll, obwohl er fachliche Kriterien für seine Suche anwenden will.³⁸ Gleichzeitig war und ist diese Art der Präsentation u.a. Folge der Problematik, Online-Ressourcen nicht nur als Pakete sondern auch deren einzelne Medienwerke adäquat in das integrierte Bibliothekssystem einzupflegen.

Als Haupteinstiegspunkt für Nutzerinnen und Nutzer zum Auffinden der UB-Ressourcen ist aber der OPAC nach wie vor entscheidend. Deshalb ist im ALEPH-System eine eigene „virtuelle“ Zweigbibliothek „Elektronische Ressourcen“ eingerichtet, die zum Ziel hat, sämtliche Online-Ressourcen der UB nachzuweisen und präsentieren zu können. Das war und ist ein schwieriges Unterfangen, weil anfangs wenig klare Anweisungen vorhanden waren, wie Online-Ressourcen insgesamt zu verzeichnen sind, und weil – wie beschrieben – aus Paketkäufen Metadaten, wenn vorhanden, eingespielt werden sollen, ohne dass deren Qualität hinreichend geprüft werden konnte. Hinzu kommt, dass manche Typen von Metadaten, die erst aufgrund der besonderen Möglichkeiten von Online-Ressourcen existieren, konzeptionell gar nicht für eine Präsentation im OPAC und folglich also für eine klassische Aufnahme im Bibliothekssystem vorgesehen sind. Nichts desto trotz besitzen sie einen durchaus hohen Informationswert für die Nutzerinnen und Nutzer. Man denke hier z.B. an Artikeler-schließungsdaten aus Zeitschriften oder an Kapitel- und Zwischenüberschriften aus E-Books, die direkt verlinkt zu Volltexten führen.

Es ist somit einsichtig, dass die Entscheidung für den OPAC als Haupteinstiegspunkt für Online-Ressourcen nur ein Zwischenschritt sein wird, der versucht das Ganze halbwegs zusammen zu halten. Für die darüber hinausgehende, heute aber bereits selbstverständliche Anforderung, einen direkten Zugriff auf Zeitschriftenartikel oder Volltexte in Fachdatenbanken zu ermöglichen, setzt die UB auf den Linkresolver SFX von ExLibris bzw. deren Central Knowledge Base (SFX-CKB).³⁹ Die Pflege dieser CKB ist eine wichtige und zugleich aufwändige Arbeit, die an der UB allerdings noch nicht so zentral verankert ist, wie es ihrer Bedeutung zukommen würde.

Das Problem der doppelten Datenhaltung und Pflege von Online-Ressourcen wird durch eine solche Konstellation evident. Die verschiedenen Nachweissysteme und elektronischen Dienste wie SFX, ALEPH oder MetaLib fordern eine Doppel- oder Dreifachverzeichnung. Eine Lösungsperspektive versprechen hier

³⁸ Siehe dazu die E-Book-Seite der UB der HU: E-Books an der UB der HU 2009.

³⁹ Einen Einstieg in Funktionalität und Anwendung bietet der Evaluationsbericht des Konrad-Zuse-Zentrums. Litsche, Otto 2002.

Electronic-Resource-Managementsysteme (ERM), welche sich zum Ziel gesetzt haben, in einem System die Erschließungs-, Erwerbungs- und Lizenzdaten mit Nutzungsanalyse und Kündigungsszenarien für elektronische Medienwerke zu verbinden. Ein hohes Versprechen, dem zur Zeit wohl kein ERM-System gerecht werden kann.⁴⁰ An der UB der HU gibt es mit dem Produkt „Verde“, ebenfalls von der Firma ExLibris, eine Option, wenn nicht sogar die alternativlose Möglichkeit⁴¹, die sich aus der Mitgliedschaft im Friedrich-Althoff-Konsortium (FAK) ergeben hat. „Verde“ wird bereits im berlin-brandenburgischen Raum an der Universitätsbibliothek der Freien Universität (FU) und im FAK eingesetzt. Allerdings gehen die Einschätzungen in Verbundkreisen dahin, dass das Produkt noch Entwicklungspotential hat. Die UB der HU hat sich bisher nicht zum Einsatz von „Verde“ entschlossen, vor dem Hintergrund ganz pragmatischer Gründe. Nach Einführung von MetaLib und SFX, deren Knowledge Bases beide intensiv zu pflegen sind, reichen die Kapazitäten nicht aus, um ein weiteres, dazu offenbar noch nicht ausgereiftes Produkt einzuführen, auch wenn dieses tendenziell zumindest die SFX-Knowledge Base ergänzt bzw. ersetzen soll. Im Gegensatz zur UB der FU pflegt die UB der HU außerdem ihren Datenbestand an Online-Zeitschriften in der etablierten EZB. Durch das kürzlich bereitgestellte Synchronisationsverfahren zwischen der ZDB und der EZB und der seit längerem vorhandenen Synchronisation der ZDB-Daten in den HU-OPAC kommen nun immerhin auch die meisten Online-Zeitschriften automatisch in den HU-OPAC.

An dem Problem, den Nutzern auch mit dem OPAC noch keinen einheitlichen, schnellen und über die Titel von E-Books und Onlinezeitschriften hinausgehenden Einstiegspunkt anbieten zu können, würde sich allerdings auch nichts durch die Einführung eines ERM-Systems ändern. Die Portalsoftware MetaLib, die an dieser Stelle ihren Platz hätte finden können, ist an der UB bisher – so muss man wohl feststellen – weder in den Pflegeroutinen von Bibliotheksseite noch in den Nutzungsszenarien der UB-Nutzer optimal etabliert. Dass dies so ist, liegt neben einigen internen Gründen auch daran, dass MetaLib in Bezug auf Oberfläche, Usability und Funktionalität bisher nicht die Qualität erreicht hat, die man sich versprochen hat. Mit der geplanten Einführung der Software „Primo“ von ExLibris, einer auf Suchmaschinenteknologie beruhenden Präsentationsoberflä-

40 Vgl. Breeding 2008.

41 Ein ERM-System muss sich in die vorhandene Systemlandschaft einpassen können. Nicht alle ERM-Systeme können mit allen integrierten Bibliothekssystemen nahtlos zusammenarbeiten. Durch die Nutzung des ExLibris Produkts ALEPH als integrierte Bibliothekssoftware ist „Verde“ fast unumgänglich.

che, die wiederum die Schnittstellen zu ALEPH und MetaLib nutzt, wird zukünftig an den Berliner Universitätsbibliotheken insgesamt ein weiterer Versuch unternommen, die verschiedenen Datensilos über eine einheitliche Oberfläche zugänglich zu machen.

Vor diesem skizzierten Hintergrund soll kurz ein anderes Problemfeld in das Blickfeld gerückt werden: die Akzeptanz von Neuerungen bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Viele Kolleginnen und Kollegen der UB der HU, insbesondere jene, die sich durch Einsatzfreude, Eigenständigkeit und Flexibilität auszeichnen, reagieren skeptisch, wenn sie auf die Etablierung von neuen Systemen wie z.B. „Verde“ angesprochen werden. Äußerungen wie „Man kann nicht auf allen Hochzeiten tanzen“ und „Man sollte nicht jeden Tag eine neue Sau durchs Dorf treiben“ spiegeln sicher auch die generell „normale“ Zurückhaltung bei der Einführung neuer Systeme, aber eben auch schlechte Erfahrungen, die mit der Einführung und Etablierung von neuen EDV-Systemen gemacht wurden. Insofern ist bei Einführung von Neuerungen an der UB besonders darauf zu achten, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Schritte mitgehen und unterstützen. Ansonsten ist jede Etablierung von an sich fortschrittlichen Systemen zum Scheitern verurteilt. Diese aus dem Veränderungsmanagement⁴² bekannte allgemeine Tatsache ist in der UB im Kontext der zur Zeit laufenden Veränderungen zu sehen. Neuerungen stehen zur Zeit nicht nur bei der Bearbeitung von Online-Ressourcen an, sondern erreichen durch den Zusammenschluss verschiedener Zweigbibliotheken in und der Neustrukturierung durch das Grimm-Zentrum, der Einführung von RFID, der Einführung des Signaturdrucks aus ALEPH, dem Relaunch der Website, der gleichzeitigen Überarbeitung und dem Ausbau des Intranets, der schrittweisen Einführung eines Ticketsystems, der Migration der Katalogdatenbank in den bayerischen Verbund, dem Aufbau eines Rauminformationssystems und vielen weiteren kleinen Projekten einen gewissen Sättigungsgrad.

Ein weiterer Entwicklungsbereich der UB ist die Analyse und Auswertung der Nutzungszahlen von Online-Ressourcen. Angesichts der in Kapitel 2.3.4 geschilderten Problematik steht aber die HU hier nicht allein mit dieser Aufgabe. Insgesamt ist die flächendeckende Einführung regelmäßiger Analyse von Nutzungsdaten ein eigenständiges, nicht zu unterschätzendes Vorhaben.

42 Vgl. Hobohm 2002 und allgemeiner im Internet Berner o.J.

3.3 Online-Ressourcen im Geschäftsgang der UB

Wenn im vorangehenden Kapitel festgestellt wurde, dass im Alltagsgeschäft mit Online-Ressourcen an der UB noch Optimierungsbedarf besteht, so gilt das insbesondere auch für den Geschäftsgang. Das heißt nicht, dass es nicht bereits Anweisungen und Geschäftsgangspapiere hinsichtlich des Umgangs mit Online-Ressourcen geben würde.

Grundsätzlich ist erst einmal festzuhalten, dass an der Zentralbibliothek der UB der HU der klassische durch den „integrierten Geschäftsgang“ abgelöst wurde. Generell war es durch die Einführung von spezifischer Bibliothekssoftware in den 80iger und 90iger Jahren des letzten Jahrhunderts den Bibliotheken nach und nach möglich, die bisher seriell ablaufenden und auf verschiedene Stationen aufgeteilten Arbeitsschritte neu zu ordnen und zusammenzufassen. Dieser „integrierte Geschäftsgang“ sorgte dafür, dass die Arbeit von Erwerbung und Verzeichnung immer mehr in Teams organisiert wird, die im Prinzip über den gesamten Ablauf – von der Bestellung bis zur Platzierung des Buches im Bibliotheksregal – eine Medieneinheit betreuen.⁴³ In der Zentralbibliothek der UB der HU wurde der integrierte Geschäftsgang im Jahr 2001 eingeführt. Zahlreiche bisherige Stationen wurden gestrichen, die Arbeit wurde in neu gebildeten Teams organisiert und somit ein Rationalisierungseffekt erreicht. Dieser Prozess ist bis heute nicht abgeschlossen, denn noch immer werden weiterhin zentral organisierte Arbeitsschritte, wie gerade der Signaturdruck aus ALEPH, dezentral in die Teams verlagert. Das zur Zeit aktuelle, grundlegende Papier zum integrierten Geschäftsgang lässt elektronische, folglich auch Online-Ressourcen, außen vor.⁴⁴ Es regelt hingegen die Abläufe für die zentralen Bearbeitungsschritte für gedruckte Medien, insbesondere Monographien bei Kauf, Tausch und Geschenk, bei Fortsetzungswerken usw. Außerdem sind zentrale Zuständigkeiten, sogenannte Querschnittsaufgaben beschrieben, die von den Bibliothekarinnen in der Monographienbearbeitung wahrgenommen werden. Dadurch ist eine Spezialisierung und Fokussierung von Fachwissen bei einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über die allgemein bekannten Wissensstände hinaus konzeptionell angelegt. Allerdings gibt es bisher keine Querschnittsbeauftragte für Elektronische- oder Online-Ressourcen. Stattdessen finden sich Beauftragte für Digitale Dissertationen und Digitalisierung.

⁴³ Vgl. Plassmann et al. 2006, S. 48f.

⁴⁴ Siehe dazu Anhang 4: Der integrierte Geschäftsgang in der Abteilung Medienerwerbung und -erschließung der Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin, 2009.

Insofern ist es nahe liegend, dass sich auch Geschäftsgangspapiere zum Umgang mit Digitalen Dissertationen finden. Ein Geschäftsgang für CD-ROM/DVD im HU-Netz erläutert ausführlich sowohl Erwerbung und Verzeichnung, Analyse der Nutzungsdaten des CD-ROM-Servers als auch ggf. die Aussonderung von Medieneinheiten auf CD-ROM oder DVD. Obwohl in dem im Kapitel 2.1 beschriebenen Sinne als Online-Ressource zu verstehen, stehen die im Intranet nutzbaren Medienwerke auf dem CD-ROM-Server hier nicht weiter zur Diskussion, zumal ihre Nutzung stark abnimmt und es mittelfristig zur Einstellung dieses Dienstes kommen könnte.

Grundlegend für die Bearbeitung von Online-Ressourcen ist das Papier „Festlegungen für die Erfassung elektronischer Ressourcen in ALEPH“, welches als internes Rundschreiben der Zentralen ALEPH-Koordinierungsgruppe der HU-UB (ZAK) veröffentlicht ist.⁴⁵ Dort wird festgelegt, wie Elektronische Ressourcen je nach Typ (monografisch oder periodisch, im HU-Netz oder nicht online, kostenpflichtig oder frei, zentral oder dezentral) in ALEPH500 zu verzeichnen sind. Einige Sonderfälle wie Online-Aufsätze aus den SSG sind ebenfalls berücksichtigt. Dieses Papier regelt auch in gewissem Umfang und für die Erschließung die Zuständigkeiten in der UB. Im Zentrum steht dabei das Periodika-Team, welches sich bei Online-Zeitschriften und bei Paketeinkäufen um die Datenpflege in der ZDB, EZB, in MetaLib und in der SFX-CKB kümmert. So ist dieses Rundschreiben ein wichtiger Meilenstein hin zu einem einzuführenden Geschäftsgang für Online-Ressourcen.

Weiterhin ist ein Geschäftsgang für Online-Dokumente im SSG Volks- und Völkerkunde für den EVIFA-Dokumentenserver zu finden, der sich ausführlich mit der Problematik des Rechteeinholens beschäftigt.⁴⁶ Interessant für den Geschäftsgangskontext sind aber besonders die Überlegungen zur Katalogisierung der Online-Dokumente im Fachinformationsführer „Ethno-Guide“ von EVIFA, im ALEPH-System und auf dem EVIFA-Dokumentenserver, der einem reservierten Bereich auf dem HU-Dokumentenserver „edoc“ entspricht. An dieser Stelle wurde das erste Mal intensiv über die Verzahnung der Katalogdaten in der UB-Bibliotheksoftware mit den Metadaten des edoc-Servers nachgedacht und ein erstes Modell realisiert.

Für die Registrierung von Fachdatenbank, Paketen von Online-Dokumenten sowie den Nationallizenzen in der Portalsoftware MetaLib gibt es keine ausformulierten Geschäftsgänge. Ein den Fachreferenten bekanntes Online-Formular zur

⁴⁵ Siehe dazu Anhang 5: Zentrale ALEPH-Koordinierungsgruppe der HU-UB (ZAK) 02.06.2008.

⁴⁶ Siehe dazu Anhang 6: SSG Volks- und Völkerkunde 2007.

Anmeldung und bei Bedarf zur Korrektur der Metadaten von Online-Ressourcen ist ein erster Ansatz.⁴⁷ Mit diesem Formular kann man gleichzeitig Ressourcen für DBIS anmelden bzw. deren Daten korrigieren. Die Pflege der Knowledge Base des SFX-Dienstes wird monatlich durchgeführt. Allerdings sind hier noch wenig Routinen entwickelt; Papiere zur Beschreibung der durchzuführenden Arbeiten existieren nicht.

Die Verzeichnung bestimmter Online-Ressourcen direkt auf der UB-Website wird als Link zu den jeweiligen Verlagsportalen und von der Webredaktion vorgenommen. Festlegungen, wie neue Online-Ressourcen oder Veränderungen den Nutzern mitzuteilen sind, gibt es nicht.

Im Bereich der Erwerbung ist die Verteilung der Kosten für Online-Ressourcen auf den Etat einvernehmlich und vorbildlich geregelt. Die Kosten werden bis auf einen kleinen Anteil für Allgemeines aus dem jeweiligen Fachetat gedeckt. Da viele Paketkäufe nicht nur ein Fach betreffen, müssen sich die betroffenen Fachreferenten unter Moderation der Erwerbsleitung auf eine Verteilung der Kosten einigen. Einen einheitlichen und HU-spezifischen Kriterienkatalog für die Erwerbung von Online-Ressourcen als Orientierung insbesondere für die Fachreferenten gibt es zur Zeit hingegen noch nicht.

3.4 Zwischenfazit

Fasst man die grundsätzlichen Probleme, wie sie in Kapitel 2.3 beschrieben sind, und die spezifische Situation, wie sie für die UB der HU in den Kapiteln 3.2 und 3.3 erläutert wurde, zusammen, lassen sich für einen neu zu konzipierenden Geschäftsgang für Online-Ressourcen einige Schlüsse ziehen: Wie sich zeigt, nehmen die meisten der vorhandenen Geschäftsgangspapiere sich eines Teilproblems oder Spezialfalls an; der gesamte Prozess bleibt aus einer übergeordneten Position heraus weiterhin zu strukturieren – ähnlich wie es das zitierte Papier zum integrierten Geschäftsgang für die Druckpublikationen tut. Es ist außerdem eine Entscheidung zu treffen, inwieweit man den Bearbeitungsprozess von Online-Ressourcen auf wenige Personen konzentrieren möchte – und damit, wie Junkes-Kirchen es ausdrückt, „Zwei-Klassen-Bibliotheksmitarbeiter“⁴⁸ schafft – oder ob alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in diesen Arbeitsbereich einbezogen werden sollen. Weiterhin wird ein solcher Geschäftsgang zu berücksichtigen

⁴⁷ Siehe dazu Anhang 2 MetaLib-Meldeformular, o.J. [2007].

⁴⁸ Vgl. dazu Junkes-Kirchen 2007, S. 40.

haben, dass noch kein ERM-System im Einsatz ist und ein Kauf auch in nächster Zeit nicht geplant ist.

Ein weiterer Punkt in der Optimierung des Umgangs mit Online-Ressourcen muss es sein, den Fachreferenten bei der Erwerbung HU-spezifische Kriterien zur Beurteilung von Kauf- und Lizenzverträgen der Anbieter an die Hand zu geben, die für eine möglichst einheitliche „Landschaft“ an Online-Ressourcen im HU-Netz sorgen. Hier ist insbesondere die Referatsleitung Erwerbung einzubinden.

Im Rahmen einer umfassenden Erschließungs- und Vermittlungsstrategie in Bezug auf die Nutzer wäre schließlich zu regeln, welche Systeme wie mit Informationen ausgestattet und gepflegt werden sollen, als auch eine Planung zu erstellen, die zumindest als Empfehlung enthalten müsste, wie die institutionelle Fachöffentlichkeit wie auch die Nutzerinnen und Nutzer der gesamten UB über neue Online-Ressourcen zu informieren sind. Ein Aufgabenbereich, der in erster Linie vom Referat Information zu regeln ist.

Weiterhin besteht dringend Bedarf im Bereich des Helpdesk. Wie angedeutet, experimentiert die UB der HU gerade mit einem Ticketsystem, welches Nutzeranfragen und Beschwerden schneller an die zuständigen Kolleginnen und Kollegen weiterleiten soll. Speziell für die Anfragen im Bereich der Online-Ressourcen ist der Einsatz dieses Systems zu prüfen und sind nachgehend Geschäftsgänge einzurichten, die sowohl die Kommunikation mit der Nutzerseite als auch die mit der Anbieterseite regeln. Ausfälle und Probleme von Systemen der Verlags- und Aggregatorenseite sollen ohne Zeitverlust angezeigt und behoben werden können.

Als letztes sei die Notwendigkeit der Erhebung und Auswertung von Nutzungsdaten betont. Auch wenn zur Zeit die notwendigen Instrumente wie auch der notwendige Freiraum nicht vorhanden sind, sollte über dieses Thema mittelfristig nachgedacht werden. Ein Geschäftsgangsentwurf kann hier bereits Vorschläge formulieren.

Das nächste Kapitel wird mit der Formulierung von zentralen Geschäftsgängen zu einigen der notwendigen Maßnahmen Angebote machen bzw. strukturelle Entscheidungen vorbereiten. Diese Vorschläge sollen die Grundlage für Diskussions- und Entscheidungsprozesse in Bezug auf die Bearbeitung von Online-Ressourcen an der UB der HU sein.

4 Neue Geschäftsgänge für Online-Ressourcen

"Geschäftsgänge sind oft schneller veraltet, als die Entwicklung voranschreitet. Trotzdem muss es Richtlinien für die tägliche Arbeit geben." (Köhler 2001, S. 1618)

Diese nüchterne Feststellung von Köhler hat „Frustrpotential“, denn jeder, der sich um die konkreten Festlegungen von Geschäftsgängen zu Online-Ressourcen Gedanken macht, ahnt, dass die Halbwertszeiten dafür zur Zeit gering sind. Der Wandel der wissenschaftlichen Onlinekommunikation, der Formate, der Lizenzierungsbedingungen und vieler der bereits erwähnten anderen Bedingungen müssen ständig in die aktuellen Geschäftsgänge eingepflegt werden bzw. verändern diese. So stellt Klaus Junkes-Kirchen für die jetzigen Diskussionen um Online-Ressourcen fest, dass die aktuellen Überlegungen zu Bearbeitung und Geschäftsgang um den Bereich der E-Books kreisen, während vor ein paar Jahren Online-Zeitschriften das große Thema gewesen sind.⁴⁹

Allerdings gibt es auch Bemühungen diesen immer wieder notwendigen Anpassungen einen Rahmen zu geben, an dem konzeptionelle Überlegungen und Best-Practice-Papiere sich orientieren können. Einige Grundlagen hat in diesem Zusammenhang der Report „Electronic Resource Management. Report of the DLF ERM Initiative“⁵⁰ gelegt. Die Digital Library Federation (DLF) ist ein Konsortium von vor allem US-amerikanischen Bibliotheken und Agenturen, die gemeinsam an Standards im Bereich der Online-Ressourcen arbeiten. Der genannte Report gibt neben anderen Hinweisen auch einen ausführlichen Geschäftsgangsentwurf vor, der die wichtigsten Überlegungen zu Erwerbung, Erschließung und Bereitstellung von Online-Ressourcen berücksichtigt.

Bevor allerdings die konkreten Geschäftsgangspapiere aufgeführt werden, sollen vorweg noch einige Anmerkungen zu den Tätigkeitsgruppen und grundsätzlichen Entscheidungen zum Geschäftsgang erläutert werden.

In der aufgeworfenen Frage, ob alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Online-Ressourcen bearbeiten sollen, oder ob aufgrund der Komplexität des Sachverhalts Spezialisten dafür notwendig sind, ist es sinnvoll, die vorhandenen Strukturen innerhalb der UB mit der strukturellen Möglichkeit, Spezialisten vorzusehen, zu verbinden. Zur Zeit ist das sogenannte Periodika-Team, welches nach den genannten Umstrukturierungsmaßnahmen an Größe zunimmt, für die Verzeichnung und den Nachweis von Online-Ressourcen zuständig. Dies gilt für die Pflege der Daten in der EZB – und damit auch für die Daten in der ZDB und im

⁴⁹ Vgl. Junkes-Kirchen 2008.

⁵⁰ Jewell et al. 2007.

ALEPH-System, die mittlerweile über Replikationsschnittstellen die EZB-Daten erhalten –, in MetaLib (die technische Pflege der Schnittstellen liegt natürlich in der EDV-Abteilung) und in der SFX-CKB. Erworben und erschlossen werden im Periodika-Team von den Online-Ressourcen Online-Zeitschriften, einzeln wie auch Pakete, Fachdatenbanken und E-Book-Pakete (keine Einzelkatalogisierung).

Die Pflege von Online-Monografien, also E-Books und unselbständigen Online-Texten, liegt bereits und auch zukünftig in der Hand der Monografie-Teams. Die Zunahme von Online-Ressourcen in diesem Bereich und die Notwendigkeit der Nachkatalogisierung, auch bei der Übernahme von Fremddaten, wird zu einem erhöhten Schulungsbedarf führen. Die „Praxisanweisung zur Erfassung von E-Books und Digitalisaten“, wie sie 2008 von der AG Kooperative Neukatalogisierung veröffentlicht wurde⁵¹, macht allerdings den Bibliothekarinnen und Bibliothekaren dabei das Leben leichter.

Diese grundsätzliche Unterscheidung in der UB zwischen Online-Zeitschriften, Datenbanken und Paketkäufen auf der einen und monografischen Werken auf der anderen Seite führt dazu, dass zwei Geschäftsgangspapiere für den jeweiligen Fall ausgearbeitet und vorgeschlagen werden. Natürlich gibt es auch hierbei Überschneidungen, z.B. beim E-Book-Paket, dessen Titel einzeln in den Katalog aufgenommen werden sollen. Hierfür sind Regelungen zu treffen.

Die UB entscheidet sich also für ein Mischmodell hinsichtlich der Frage der Zuständigkeit für Online-Ressourcen bzw. elektronischer Ressourcen. Das mit etwas einem Dutzend Beschäftigten ausgestattete Periodikateam, welches auch für die Erwerbung und Erschließung von Print-Zeitschriften zuständig ist, bearbeitet einen großen Teil der elektronischen Medienwerke, während die anderen Teams für einzelne Medienwerke (Einzel-E-Books, Digitalisate, elektronische SSG-Dokumente, Digitale Dissertationen, Daten des edoc-Server) zuständig sind. Das an der UB mit Erfolg bereits etablierte Instrument der Querschnittsbeauftragten sollte auch hier eingeführt werden. Ein Querschnittsbeauftragter für E-Medien verfolgt die Entwicklungen in beiden Bereichen, kennt prinzipiell die Geschäftsgänge und Instrumente der Erschließung und die Nachweissysteme mit ihren Stärken und Schwächen, weiß ebenso über die konkreten Zuständigkeiten innerhalb der Medien-, EDV- und Benutzungsabteilung der UB Bescheid, bereitet Veränderungen im Geschäftsgang von E-Medien in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Referatsleiter vor, könnte auch im Kontext der Analyse von Nutzungszahlen eingesetzt werden und dient als der zentrale Ansprech-

⁵¹ AG Kooperative Neukatalogisierung 2008.

partner für Probleme und Beschwerden innerhalb der UB und als „Second Level“ bei Benutzeranfragen von außen. Es bietet sich an, dass die Querschnittsbeauftragte eine Bibliothekarin des Periodika-Teams sein sollte.

Eine weitere zentrale Frage ist, ob und, wenn ja, an welchem Ort alle Online-Ressourcen nachgewiesen und präsentiert werden. Für die UB der HU kann aus zwei Gründen und mit Blick auf die auszuführenden Geschäftsgänge zur Zeit nur eine vorläufige Festlegung getroffen werden. Zum einen wird mit der zukünftigen, aber noch nicht absehbaren Einführung eines ERM-Systems eine relativ große Umstellung notwendig werden. Allerdings wird das System „Verde“, welches im Rahmen des FAK eingekauft werden könnte und sich aufgrund der Softwaresystemlandschaft an der UB hier gut einpassen würde, laut einer aktuellen Ankündigung des Anbieters ExLibris nicht weiterentwickelt. Die Einführung eines Systems, dass absehbar nicht mit der Entwicklung Schritt halten wird, ist kaum kommunizier- und durchsetzbar angesichts der bekanntermaßen notwendigen langwierigen und personalintensiven Anpassungen, die jedes Softwaresystem braucht. Das von ExLibris angekündigte und insgesamt weitreichender konzipierte neue System Unified Resource Management (URM) steht noch in den Startlöchern. Es soll u.a. die Verwaltung von elektronischen und Druckmedien in einem System zusammenführen und vereinheitlichen.⁵²

Zum anderen wird sich mit der Einführung von „Primo“ an der UB, wie bereits erwähnt, die Präsentationsebene – sozusagen das Front-End für die Nutzer – von der Verwaltungsebene vollständig lösen. Das Prinzip Primos ist gerade die Nutzung dezentral gehaltener Daten in „Datensilos“, deren Zusammenführung und gemeinsame Indexierung in einer Suchmaschine sowie eine einheitliche Präsentation. Macht es unter diesem Gesichtspunkt überhaupt noch Sinn ein zentrales Verwaltungs- und Nachweissystem innerhalb einer Bibliothek anzustreben? Auch angesichts der dynamischen Bedingungen von Online-Ressourcen, bei denen die Inhalte von eingekauften oder lizenzierten Paketen sich automatisiert verändern oder deren Lizenzbedingungen laufend angepasst werden müssen, sind Zweifel angebracht.

Vorerst soll an der UB der HU an der Strategie sämtliche Medienwerke im Bibliothekssystem ALEPH nachzuweisen, festgehalten werden.⁵³ Gleichzeitig muss es zunehmend das Ziel sein, die SFX-CKB als Grundlage für den Zugriff auf dynamische Inhalte und auf Artikel- bzw. Volltextebene auszubauen.

⁵² Unified Resource Management (URM), o.J.

⁵³ Vgl dazu auch Martin, der die Erfassung von E-Books im OPAC als zentrales, bekanntes und wichtiges Nachweissystem hervor hebt. Martin 2007. Auch interessant in diesem Kontext Hapke 2000.

Eine mögliche Parallelstrategie, wie sie beispielsweise zur Zeit an der Universitätsbibliothek der Ludwig-Maximilians-Universität München (LMU) praktiziert wird, bei der es neben dem Nachweis im OPACPlus-System der LMU eine separate E-Book-Plattform gibt,⁵⁴ kommt für die UB nicht in Frage. Der noch bestehende rudimentäre Nachweis von E-Books auf den Webseiten der UB wird zwar in den zu entwerfenden Geschäftsgängen noch berücksichtigt, steht aber inhaltlich spätestens dann zur Disposition, wenn E-Books zuverlässig in ALEPH nachgewiesen werden.

4.1 Aufbau der Geschäftsgänge

Die folgenden Überlegungen zur Erstellung eines Geschäftsganges für Online-Ressourcen berücksichtigen die gemachten Vorbemerkungen und beruhen auf einer von Keller und Kowalak⁵⁵ vorgestellten Struktur, die wiederum selbst Bezug auf den erwähnten DLF-Report nimmt. In elf Schritten wird eine grundsätzliche Organisation des Prozesses vorgeschlagen (siehe Abbildung 3⁵⁶), der für den aktuellen Zweck an den entsprechenden Stellen differenziert und an die jeweilige Situation angepasst werden muss. Dabei spielen die Prozesse der Erwerbungsentscheidung und der Verzeichnung in den Nachweissystemen eine herausragende Rolle.

Konkret werden zwei Geschäfts-



Abbildung 3: Elf Schritte des Geschäftsgangs von elektronischen Medien nach Keller/Kowalak

⁵⁴ Vgl. zur E-Book-Plattform Schallehn 2007. Der Münchener E-Book-Katalog: E-Books der Universitätsbibliothek München, o.J.

⁵⁵ Keller, Kowalak 2002.

⁵⁶ Keller, Kowalak 2002, S. 7.

gänge vorgeschlagen. Der eine legt die Tätigkeiten und Abläufe bei Erwerbung

und Erschließung von Datenbanken, Online-Zeitschriften, E-Book- und Zeitschriften-Paketen fest. Wie bereits erwähnt, sollen diese Tätigkeiten weitestgehend im Periodika-Team durchgeführt werden. Der zweite Geschäftsgang beschäftigt sich mit einzeln erworbenen Online-Ressourcen außer Online-Zeitschriften; d.h. im Schwerpunkt um den Umgang mit E-Book-Einzeltiteln, die vorwiegend in den Monografien-Teams der UB bearbeitet werden.

Der vorgeschlagene Ablauf der Geschäftsgänge ist in Verantwortungsbereiche aufgeteilt und wird unterschiedlich differenziert betrachtet. Es sei angemerkt, dass der Bereich, der bei Keller/Kowalak mit „Helpdesk-Funktion/ FAQs/ Fehlermanagement“ bezeichnet wird, in diesen Überlegungen nur insofern eine Rolle spielen kann, als dass er einbezogen wird und erste Überlegungen dazu angestellt werden. Das erwähnte Ticketsystem, das team- und abteilungsübergreifend Anfragen und Fehlerhinweise bearbeiten lässt, wird eine Differenzierung und einen Ausbau des Dienstes notwendig machen. Die Abläufe, die sich daraus ergeben, bleiben abzuwarten.

Unterteilt wird ein Geschäftsgang in vier Verantwortungsbereiche, in denen nachfolgend konkrete Zuständigkeiten formuliert werden:

- I. Erwerbung – verantwortlich: Referatsleitung Erwerbung bzw. Fachreferent
- II. Erschließung – verantwortlich: Referatsleitung Erschließung
- III. Nutzung – verantwortlich: Referatsleitung Information
- IV. Nutzungsanalyse und Ergebnisbearbeitung – verantwortlich: Referatsleitung Erwerbung bzw. Fachreferent.

Die einzelnen Ablaufschritte, wie sie in den nachfolgenden Ablaufdiagrammen und in den Ablauftabellen dargestellt werden, sind zu inhaltlichen Gruppen zusammengefasst, so dass der Überblick erleichtert wird. Die inhaltlichen Gruppen sind:

- *Vorakzession – HU-Bestand*
- *Klärung Erwerbungsbedingungen*
- *Erwerbung / Lizenzierung*
- *Verzeichnung / Erschließung*
- *Distribution*
- *Nutzung / Helpdesk*
- *Evaluation / Nutzungsanalyse*
- *Kündigung / Löschung.*

Es sei darauf hingewiesen, dass die dargestellten Ablaufschritte insbesondere im Bereich der Erwerbung häufig parallel verlaufen können. Trotzdem ist hier eine prinzipielle Reihenfolge auch aus Gründen der Übersichtlichkeit eingehalten.

4.1.1 Erwerbung / Akzession

Der Bereich Erwerbung / Akzession umfasst an der UB der HU grundsätzlich folgende Tätigkeiten:

- *interne / externe Anfrage bzw. Angebot entgegennehmen*
- *inhaltliche Prüfung*
- *Differenzierung nach Produkttyp*
- *Vorakzession*
- *eventuell Testverfahren einleiten*
- *Prüfung der Kauf-/Lizenzierungsmodelle*
- *in bestimmten Fällen: Beantragung bei der Medienkommission des Akademischen Senats / AG für Bibliotheksfragen*
- *Vertragsabschluss: Kauf / Lizenzierung*
- *Freischaltung, selten Installation*

Die Fragen, wer wann über eine Erwerbung entscheidet und welche Kriterien zu Rate gezogen werden sollten, stehen in diesem Bereich im Zentrum der Überlegungen. Die konkrete Erwerbsentscheidung liegt nicht ohne Grund bei umfangreichen Paketkäufen nicht in der Hand des einzelnen Fachreferenten, sondern ist bei der Erwerbsleitung angesiedelt. Zum einen handelt es sich meistens um relativ große Geldbeträge, die bezahlt werden sollen, zum anderen sind Paketkäufe oft nicht auf ein Fachgebiet begrenzt, so dass eine Kommunikation unter den Fachreferenten organisiert werden muss. Drittens aber, und das ist vielleicht der wichtigste Hintergrund, sind heute Kauf- oder Lizenzverträge im Bereich von Online-Ressourcen mit so vielen Optionen und Einschränkungen möglich, dass eine abgestimmte Position innerhalb einer Institution wichtig ist, zu welchen Konditionen man eine positive Kauf- oder Lizenzentscheidung fällt und wann nicht. Vor diesem Hintergrund ist ein lokaler Kriterienkatalog als Orientierungsleitfaden dringend geboten. Der im Anhang aufgeführte und als Diskussionsgrundlage für die UB dienende Kriterienkatalog orientiert sich an der verdienstvollen „Checkliste“ der AG-E-Books des Bibliotheksverbunds Bayern⁵⁷ sowie an den Ausführungen von Hildegard Schäffler⁵⁸. Die aufgeführten Leitfragen sind aber nicht nur gedacht als ein Instrument der Orientierung für die Erwerbsleitung, sondern auch für die zukünftig von Kauf und Einzellizenzen stärker betroffenen Fachreferenten.

Durch das besondere Gewicht der Erwerbsleitung sammelt die UB der HU das Know-How, die Best-Practice-Strategien und den konkreten Überblick über

⁵⁷ AG E-Books im Bibliotheksverbund Bayern o.J. [2007].

⁵⁸ Schäffler 2008. Vgl. dazu auch Wicht 2006.

die Etatverhältnisse und Verträge an einem Platz. Insofern werden im Onlinebereich, sobald es sich um mehr als einzelne E-Books handelt, keine Entscheidungen getroffen, die nicht abgestimmt und kommuniziert werden. Diese Abstimmung ist bei gemeinschaftlichen Einkäufen der Fachreferenten, komplizierten Lizenzstrukturen, Modellen des konsortialen Erwerbs und bei der Verzeichnung von Nationallizenzen unverzichtbar.

Eine Besonderheit, die bei der Erstellung von Geschäftsgängen zu berücksichtigen ist, ist die Tatsache, dass Erwerbungen, die einen bestimmten Preis überschreiten, grundsätzlich der AG für Bibliotheksfragen der Medienkommission des Akademischen Senats der HU vorgelegt werden müssen (z.B. periodisch erscheinende CD-Roms ab 300,-€).

Während sich bei der Paketbestellung durch den jeweils individuell notwendigen Abstimmungsprozess in der UB bereits Wege gefunden haben, ist die einfache Einzelbestellung, wie sie für das normale physische Buch üblich ist, für das E-Book noch nicht etabliert. Der zweite Geschäftsgang weist hier erstmals einen verbindlichen Weg, der u.a. dazu führt, dass E-Book-Bestellungen von den Fachreferenten am besten online per Formular abgeschickt werden können. Dazu ist im Anhang ein Beispielformular entwickelt worden. Später könnte man über ein kleines Softwareprogramm oder ein Ticketsystem nachdenken. Insgesamt ist aber der Geschäftsgang für Einzelwerke übersichtlicher sowohl im Bereich der Erwerbung als auch der Erschließung. Die Erwerbung ist hier im Vergleich zum Geschäftsgang für Pakete wieder näher an der klassischen Arbeitsweise des Fachreferenten orientiert.

Diese Geschäftsgänge gehen außerdem davon aus, dass z. Zt. keine Produkte lokal gehostet werden. Bei Anschaffung von Backfiles werden diese der EDV-Abteilung übergeben.

4.1.2 Erschließung

Der Bereich Erschließung von Online-Ressourcen umfasst folgende Tätigkeiten:

- *Verzeichnung in den Nachweissystemen*
- *Prüfung der eventuell gelieferten Metadaten bei Paketen*
- *Gegebenenfalls nachträgliche Erschließung von Paketen*
- *Festlegungen von Zuständigkeiten bei Erschließungsprojekten und Sacherschließung*
- *Bei Einzeltiteln: Sacherschließung durch den Fachreferenten*
- *Benachrichtigung der Fachreferenten und Öffentlichkeitsarbeit über den Stand der jeweiligen Einarbeitungen*

- *Interne Prüfung der Erschließung und Zugriffsoptionen als „second level“ bei Anmerkungen oder Beschwerden von Nutzern.*

Ziel der Erschließung ist es, die verfügbaren Informationen über Online-Ressourcen strukturiert und zum Retrieval einsetzbar dem Nutzer in den von ihm genutzten Nachweis- und Suchsystemen zu präsentieren. Dabei ist mit unterschiedlichen Formen von Online-Ressourcen umzugehen. Datenbanken und Zeitschriften-Pakete bzw. die Portale der sie anbietenden Verlage sind in MetaLib als durchsuchbare Ressourcen einzupflegen. Die Sacherschließung beschränkt sich hier auf eine grobe Einordnung der Ressource in eine fachliche Struktur. Gegebenenfalls ist die Ressource einem sogenannten Quick-Set von MetaLib zuzuweisen, wenn sie besonders wichtig ist und bei einer ersten schnellen fachlichen Suche durch den Nutzer einbezogen werden soll. Diese Anmeldung über ein MetaLib/DBIS-Formular durch den Fachreferenten kommt einer ersten formalen und sachlichen Erschließungsleistung gleich, die dann vom zuständigen Team geprüft und übernommen wird. Gleichzeitig kann hier eine Datenbank in DBIS eingetragen werden, da das Datenbankangebot der UB gleichzeitig in DBIS gepflegt und präsentiert wird.

Online-Zeitschriften, einzeln oder als Paket, werden weiterhin primär in der EZB eingetragen, und über die verschiedenen Replikationsverfahren gelangen sie in das ALEPH-System.

Im Geschäftsgang für Fachdatenbanken, Online-Zeitschriften und E-Book-Pakete ist ein besonderes Prüfungsverfahren für E-Book-Pakete vorgesehen, welches dazu dient, die einzelnen E-Books auch im ALEPH-System nachzuweisen. Hier sind gerade bei einer Perspektive der Migration von Katalogisierungsdatenbanken des Bibliotheksverbundes Bayern (BVB) und des KOBV auch kooperative Erschließungsmöglichkeiten, wie sie zur Zeit schon in Bayern praktiziert werden⁵⁹, zu überdenken.

Die sachliche Erschließung an der HU ist hauptsächlich eine klassifikatorische durch die RVK; E-Books aus Paketkäufen bzw. aus den Nationallizenzen entsprechend zu bearbeiten, ist schwierig. RVK-Erschließungsdaten werden in den wenigsten Fällen vorhanden sein. Nachträgliche Erschließung durch die Fachreferenten ist aus Zeitgründen höchstens im Kontext der gepflegten Sondersammelgebiete denkbar, aber auch da unwahrscheinlich. Perspektivisch ist das Verfahren einer automatisierten RVK-Vergabe mit einer anschließenden Kontrolle ausgegebener RVK-Listen durch den Fachreferenten denkbar, wie es im Süd-

⁵⁹ Vgl. dazu das von Krieg beschriebene Vorgehen im Bayerischen Verbund. Krieg 2007.

westverbund mit Hilfe eines von Pfeffer entwickelten Verfahren bereits praktiziert wird.⁶⁰

Alle Online-Ressourcen sollen – wie bereits vorgeschlagen – in die SFX-CKB eingepflegt werden. Dafür ist es wichtig, konkrete Verantwortlichkeiten im zuständigen Team zu definieren.

Weiterhin ist es Aufgabe der Erschließung, Fehlermeldungen und Problemen im Bereich des Zugriffs nachzugehen und Abhilfe zu schaffen, z.B. durch die Festlegung eines QBA E-Medien.

4.1.3 Nutzung

Der Bereich der Nutzung von Online-Ressourcen beinhaltet folgende Tätigkeiten:

- *Bekanntmachung / Veröffentlichung*
- *Präsentation im Webkontext*
- *Nutzerschulungen*
- *Werbung / Marketing*
- *Beschwerdemanagement.*

An der UB der HU liegt der direkte Kontakt zu den Fakultäten und Instituten in der Hand des jeweils zuständigen Fachreferenten. Dessen Aufgabe ist es, die Wissenschaftler auf Verbesserungen und Veränderungen im Bereich der Online-Ressourcen aufmerksam zu machen. Insofern ordnet der hier behandelte Geschäftsgang diese Aufgabe den Fachreferenten zu. Diese sind aufgefordert, Schulungen durchzuführen und allgemein über das jeweils fachspezifische Angebot zu unterrichten. Für Einzelwerke ist sicher nur in besonderen Ausnahmefällen mit einer Marketingmaßnahme zu rechnen.

Gleichzeitig wird ab Herbst 2009 die Öffentlichkeitsarbeit der UB neu ausgerichtet, so dass hier Impulse für die stärkere Werbung für lizenzierte Online-Produkte zu erwarten sind. Die zuständige Person wird auch für den Bereich Informationskompetenz verantwortlich sein (erstmalig ein definierter Stellenanteil an der UB), so dass die allgemeinen Angebote zur Informationsschulung, wie z.B. die Onlinekurse⁶¹, auch neue Entwicklungen im Bereich der Online-Ressourcen nachvollziehen sollen. Die Abgrenzung der Zuständigkeiten der Öffentlichkeitsarbeit und des Referats Information der Benutzungsabteilung in diesem Bereich ist noch zu definieren.

⁶⁰ Vgl. Pfeffer 2009.

⁶¹ Siehe Online-Kurs Informationskompetenz, o.J.

Für die Bearbeitung von Beschwerden und Anmerkungen durch Nutzer – das können natürlich auch UB-Mitarbeiter sein – ist ein kleiner Teilgeschäftsgang entworfen, der allerdings vor allem unter Hinzuziehung der Ticketsystem-Planungen von der Abteilung Benutzung der UB noch genauer zu strukturieren ist.

4.1.4 Nutzungsanalyse und Aussonderung

Der Bereich Nutzungsanalyse und Ergebnisbearbeitung umfasst folgende Tätigkeiten:

- *Erstellung, Aufbereitung und Bereitstellung von Nutzungszahlen in einem bestimmten Turnus*
- *Organisation der Auswertung dieser Zahlen*
- *Organisation des neuen Entscheidungsprozesses zur Produktverlängerung*
- *Gegebenenfalls Anstoß zu Kündigung, Aussonderung, Neuverhandlung.*

Wie bereits ausgeführt, muss der Bereich Nutzungsanalyse von Online-Ressourcen an der UB erst einmal konzipiert werden. Fragen, wie welcher Standard verwendet wird (nur Counter-Daten oder auch anbieterspezifische Zahlen), der Turnus der Auswertung (monatlich, halbjährlich, ganzjährig), der Fokus der Auswertung (z.B. Nutzung einzelner Produkte oder Produktgruppen, Anzahl der Aufrufe oder auch Verweildauer), Strategien zum Umgang mit den Ergebnissen (z.B. welche Ergebnisse sollten zu welchen Konsequenzen führen) u.s.w., müssen bearbeitet werden. Da mit dieser Problematik die UB nicht alleine steht, ist ein Austausch mit anderen wissenschaftlichen Bibliotheken sicherlich von großem Nutzen und sollte weiter verfolgt werden. Der in den Geschäftsgängen konzipierte Ablauf ist dafür ein erster Baustein und gehört als fester Bestandteil grundsätzlich in den Rahmengeschäftsgang für Online-Ressourcen.

Die regelmäßig erhobenen Zahlen, wenn von Anbieterseite überhaupt angeboten, sollten nach einer eventuell technischen Aufarbeitung von fachlicher Seite, also dem Fachreferenten, ausgewertet werden, da hier ein Verständnis über die Nutzungsgewohnheiten in den betreuten Fächern besteht. Der Nutzungskontext und die Nutzungsintensität ist, wie man weiß, von naturwissenschaftlichen Online-Ressourcen anders als von geisteswissenschaftlichen Angeboten.⁶² Gleichzeitig ist aber ein breit gefächertes Bild zur Nutzung des Gesamt-Online-Bestandes für die UB von Interesse, welches eher an zentraler Stelle aufgehängt sein sollte. Im Geschäftsgang wird festgelegt, wer wann welchen Turnus der Nutzungszahlenanalyse definiert und die Durchführung entsprechend kontrolliert. Dabei ist

⁶² Vgl. dazu u.a. te Boekhorst 2008.

zu berücksichtigen, ob es sich bei den Online-Ressourcen um eine Auswertung bereits erworbener Produkte oder einen Produkttest handelt, der wiederum noch einmal weitere Fragen nach sich ziehen kann (z.B. öffentlicher oder interner Produkttest). In der UB der HU fällt diese Aufgabe in den Bereich des Referats Erwerbung.

Die Entscheidung über eine Fortführung einer lizenzierten Online-Quelle oder den endgültigen Einkauf nach einem Testverfahren liegt letztlich in der Hand der betroffenen Fachreferenten, in Abstimmung mit der Referatsleitung Erwerbung. Das Verfahren der Kündigung oder die „Aussonderung“ von Online-Ressourcen sowie die Anpassung der jeweiligen Nachweissysteme kann an ein negatives Evaluationsergebnis anschließen.

Die eigentlichen Geschäftsgänge sind im Folgenden als Ablaufdiagramme übersichtlich in die einzelnen Schritte zerlegt und als Beilage dieser Arbeit hinzugefügt. Sie sind in die oben genannten Verantwortungsbereiche und hier wieder in die Tätigkeitsgruppen unterteilt. Die farbliche Darstellung hat einzig den Zweck, die Übersicht zu erhöhen und ansonsten keine weitere Bedeutung. Sind im Ablaufdiagramm keine konkreten Zuständigkeiten benannt, dann ist immer die jeweils zuständige Referatsleitung bzw. der Fachreferent konkret beteiligt oder muss zukünftig hier eine Zuständigkeit festlegen. Die in den folgenden Kapiteln ausgeführten Tabellen erläutern die Tätigkeiten Schritt für Schritt mit konkreten Zuständigkeiten, zu informierenden Personen bzw. Institutionen und ggf. weiteren erläuternden Bemerkungen. Es wird empfohlen, die Ablaufdiagramme beim Lesen der Tabelle aufzuschlagen, um jederzeit eine Übersicht über den Ablauf zu behalten.

4.2 Geschäftsgang für Fachdatenbanken, Online-Zeitschriften und E-Book-Pakete

Der Geschäftsgang ist nach der Abfolge der Tätigkeiten geordnet. Folgende Inhalte sind in der Tabelle zur Tätigkeit ergänzt:

- „Zuständig“ nennt die Bearbeiter der genannten Tätigkeiten.
- „Abstimmung mit“ erläutert, mit wem diese Tätigkeit bzw. eine Entscheidung abzustimmen ist.
- „Info an“ nennt diejenigen, die über den Sachverhalt und/oder über die ordnungsgemäße Durchführung der Tätigkeit informiert werden sollen.
- „Anmerkungen“ gibt ggf. weitere Hinweise, was zu beachten ist, welche Informationen weitergegeben werden müssen und/oder welche Papiere für die Tätigkeit zu Rate gezogen werden sollten.

Abkürzungen sind am Ende der Tabelle aufgelöst.

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|---|---|------------|-----------------------|------------|---|
| 1 | Interne / externe Anfrage kommt von: a. Anbieter b. Wissenschaft / Nutzer c. Fachreferent d. Nationallizenz | RL Erwerb. | | | |
| <i>Vorakzession – HU-Bestand</i> | | | | | |
| 2 | Prüfung Nationallizenz | RL Erwerb. | | | Wenn ja, direkt zur Verzeichnung (Punkt: 19) |
| 3 | Weiterleitung an FR, falls nicht von dort gekommen. | RL Erwerb. | | | |
| 4 | Inhaltliche Prüfung durch inhaltlich betroffene FR | FR | Wissenschaft / Nutzer | RL Erwerb. | Bei fehlender Relevanz weiter mit Punkt 15 |
| 5 | Vorakzession; eventuell Vergleich mit anderen Anbietern | RL Erwerb. | | | Erste Prüfung von Lizenz und Einschränkungen mgl. |
| 6 | Prüfung, ob freie Ressource | RL Erwerb. | | | Wenn ja, direkt zur Verzeichnung (Punkt:19) |

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|--------------------------------------|---|------------|----------------|-----------------|---|
| 7 | Technischen Produkttest erwägen | RL Erwerb. | EDV | | Fragen, die eine Rolle spielen: Rechtemanagement bei Zugriff? |
| 7.1 | Wenn ja: Produkttest durchführen; sonst Punkt 8 | EDV | | RL Erwerb. | |
| 8 | Bei Zeitschriften: Recherche, ob Druckabo vorhanden; ggf. Entscheidung, ob e-only gewünscht ist. Ergebnis bei 9 berücksichtigen | RL Erwerb. | FR | | Bei Nichterwerb weiter mit Punkt 15 |
| Klärung Erwerbungsbedingungen | | | | | |
| 9 | Klärung Preis- und Lizenzbedingungen (einschließlich Lieferung Metadaten) | RL Erwerb. | FR | | Anhand eines Kriterienkatalogs ⁶³ Prüfung von Lizenz- bzw. Kaufbedingungen |
| 10 | Entscheidung, ob Erwerb oder ggf. Testnutzung | RL Erwerb. | FR | | |
| 11 | Konsortialerwerbung möglich? Zu welchen Bedingungen? | RL Erwerb. | | | |
| 12 | Wenn medienkommissionspflichtig: Vorstellung in Kommission und Begründung | RL Erwerb. | | | |
| Erwerbung / Lizenzierung | | | | | |
| 13 | Gegebenenfalls Kosten auf die FR verteilen | RL Erwerb. | FR | | |
| 14 | Bestellung - Wenn alle Prüfungen positiv verlaufen | RL Erwerb. | | FR P-Team | |
| 15 | Absage und Erläuterung – Wenn eine Prüfung negativ ist | RL Erwerb. | | Anfragenden; FR | |
| 16 | Bei einzelner Zeitschrift: Verzeichnung in EZB; Replikation in ZDB / OPAC | P-Team | | | Vgl. ZAK-Rundschreiben 23 |

⁶³ Siehe Anhang 1 in den Anlagen. Der Kriterienkatalog dient zur Unterstützung bei Lizenz- bzw. Kaufentscheidungen.

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|------------------------------------|---|-----------------|----------------|---------------------------------|---|
| 16.1 | In anderen Fällen: Paketverzeichnung in ZDB / OPAC | P-Team | | | Vgl. ZAK-Rundschreiben 23 |
| 17 | Vertragsunterzeichnung / gegebenenfalls Bezahlung / gegebenenfalls Festlegung des Evaluationsturnus | RL Erwerb. | | EDV | - Informationen zu Zugang / Datenquellen / Metadaten und Turnus der Analyse der Nutzungsdaten an EDV |
| 18 | Freischaltung | Produktanbieter | | RL Erwerb. | Alle notwendigen Infos sollten vom Produkthanbieter übergeben werden. |
| 19 | Übergabe an den RL Erschließung; gegebenenfalls Benachrichtigung des Anfragenden | RL Erwerb. | | RL Erschl. FR ggf. P-Team | Weitergabe Infos zu: a. Freischaltung / Erreichbarkeit b. Lizenzbedingungen c. Metadatenfrage d. Bitte um Verzeichnung im MetaLib-Formular e. bei E-Books – Webredaktion f. Bei Zeitschrift-Paket: Bitte um Verzeichnung in EZB |
| Verzeichnung / Erschließung | | | | | |
| 20 | Bei E-Book-Paket: Verzeichnung SFX | P-Team | | | |
| 20.1 | Verzeichnung im UB-Web | Webredaktion | | | |
| 20.2 | Bei vorhandenen Metadaten für einzelne E-Books: | ZR/ALEPH | | RL Erschl. | |

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|------------------|--|---------------------|----------------|---------------------|------------------------------|
| | Metadaten prüfen. | SysA | | | |
| 20.2.1 | Qualität gut – Einspielung in ALEPH/OPAC | ZR/ALEPH SysA | | RL Erschl. | |
| 20.2.2 | Qualität schlecht oder Metadaten nicht vorhanden: Entscheidung, ob Einzelkatalogisierung | RL Erschl. | | | |
| 20.2.2.1 - I | Wenn ja: Entscheidung über zuständiges Team oder Aufteilung Übergabe der Titelliste | RL Erschl. | | zuständige Teams | |
| 20.2.2.1 - Ia | Einzelkatalogisierung in OPAC / danach weiter mit Punkt 27 | Zuständige Teams | | RL Erschl. | Vgl. ZAK-Rundschreiben 23 |
| 20.2.2.2 | Wenn Nein: Entscheidung, ob vorhandene „schlechte“ Metadaten trotzdem eingespielt wird | RL Erschl. | | ZR/ALEPH SysA | |
| 20.2.2.2 - I | Wenn Ja: Einspielung in den OPAC / danach weiter mit Punkt 27 | ZR/ALEPH SysA | | RL Erschl. | |
| 20.2.2.2 - II | Wenn Nein: keine Einspielung / danach weiter mit Punkt 27 | RL Erschl. | | | |
| 21 | Bei einzelnen Zeitschriften weiter mit Punkt 26 | P-Team | | | |
| 22 | Anmeldung über MetaLib/DBIS-Formular | FR | | P-Team | |
| 23 | Verzeichnung in MetaLib | P-Team | | | |
| 24 | Bei Datenbank - Verzeichnung in DBIS / weiter mit Punkt 26 | P-Team | | | |
| 25 | Bei Zeitschriften-Paket: Verzeichnung der einzelnen Zeitschriften in EZB; automatische Replikation in ZDB / | P-Team | | | |

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|-------------------------------------|--|-----------------|----------------|----------------------|---|
| | OPAC | | | | |
| 26 | Bei vorhandenen Volltexten: Verzeichnung SFX | P-Team | | | |
| 27 | Benachrichtigung über neues Angebot und dessen Verzeichnung | RL Erschl. | | FR ÖA RL Info. | |
| Distribution | | | | | |
| 28 | Fachspezifische Benachrichtigung der potentiellen Nutzer und Angebot von Schulungen | FR | | | |
| 29 | Information der allgemeinen HU-Öffentlichkeit | ÖA | | | Newsletter / Homepage / ggf. RSS / Flyer usw. |
| Nutzung / Helpdesk | | | | | |
| 30 | Bei Problemen mit der Nutzung – Helpdesk konsultieren | Nutzerin/Nutzer | | Helpdesk | Dies und die folgenden Schritte könnten über ein Ticketsystem abgewickelt werden. |
| 31 | First Level: Problemanalyse | SG Auskunft | | | |
| 31.1 | Problem liegt beim Nutzer – Aufnahme des Kontakts zum Nutzer | SG Auskunft | | | |
| 31.1.1 | Erläuterung und Lösung des Problems über Beratung / Email | SG Auskunft | | Nutzer | |
| 31.2 | Problem liegt bei UB – Weiterleitung zur QBA E-Medien | SG Auskunft | | | |
| 31.2.1 | Second Level: Bearbeitung des Problems mit Hilfe von EDV oder E-Medien-Anbieter und Lösung | QBA E-Medien | Eventuell EDV | Nutzer | |
| Evaluation / Nutzungsanalyse | | | | | |
| 32 | Abruf der Nutzungszahlen (insbesondere bei lizenzierten | RL Erwerb. | EDV | | |

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|-----------------------------|---|------------|----------------|---|--|
| | Produkten und Produkttest) (Festlegung in Punkt 17) | | | | |
| 33 | Weiterleiten der Zahlen an zuständige FR | RL Erwerb. | | FR | |
| 34 | Bewertung der Nutzungszahlen | FR | | ggf. weitere betroffene FR | |
| 34.1 | Bei zufriedenstellender Nutzung eines Testproduktes – eventuell Mitteilung zum Kauf / zur Lizenzierung (Punkt 14) | FR | | RL Erwerb. | Falls Testverlängerung weiter mit Punkt 35 |
| 34.2 | Bei geringer Nutzung: Entscheidung über Maßnahmen / Schulungen und diese durchführen. Falls keine Maßnahmen ergriffen werden, weiter mit Punkt 35 | FR | | | |
| 35 | Bei Lizenzprodukt oder Testverfahren: - Entscheidung über Vertrags- bzw. Testverlängerung oder Aussonderung / Kündigung | FR | RL Erwerb. | | |
| Kündigung / Löschung | | | | | |
| 36 | Prüfung der Lizenz- bzw. Testbedingungen; gegebenenfalls weiterhin Zugriffsoptionen | RL Erwerb. | | | |
| 37 | Gegebenenfalls technische Prüfung bzw. Bearbeitung (z.B. Zugriff auf Backfiles ermöglichen) | EDV | | RL Erwerb. | |
| 38 | Kündigung | RL Erwerb. | | FR RL Erschl. P-Team Bei E-Book: Webredaktion | |
| 39 | Bei Zeitschriften: Anpassung / Löschung in EZB; Replikation in ZDB / OPAC | P-Team | | | Vgl. ZAK-Rundschreiben 23 |
| 40 | In allen anderen Fällen: Anpassung der betroffenen Daten im ZDB / OPAC | P-Team | | | Vgl. ZAK-Rundschreiben 23 (9) |

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|-----|--|---------------------------|----------------|---------|---|
| 41 | Löschung der betroffenen Daten in MetaLib | P-Team | | | |
| 42 | Gegebenenfalls Anpassung der betroffenen Daten in SFX | P-Team | | | |
| 43 | Bei Datenbank: Löschung des DBIS-Eintrags; weiter mit Punkt 46 | P-Team | | | |
| 44 | Bei E-Books: Löschung der Einzeltitel in ALEPH | ALEPH-SysA | | | |
| 45 | Bei E-Books: Anpassung bzw. Löschung auf UB-Homepage | Webredaktion | | | |
| 46 | Kommunikation an Nutzergruppen | FR RL Info. ggf. ÖA | | | Email, Newsletter, Homepage, Vernichtung der Flyer usw. |

Abkürzungen:

| | |
|--------------|-------------------------------------|
| ALEPH SysA | = Systemadministration ALEPH-System |
| EDV | = EDV-Abteilung |
| FR | = Fachreferent |
| Mono-Team | = Team der Monografienbearbeitung |
| ÖA | = Öffentlichkeitsarbeit |
| P-Team | = Periodika-Team |
| QBA E-Medien | = Querschnittsbeauftragter E-Medien |
| RL Erschl. | = Referatsleitung Erschließung |
| RL Erwerb. | = Referatsleitung Erwerbung |
| RL Info. | = Referatsleitung Information |
| SG Auskunft | = Sachgebietsleitung Auskunft |
| ZR | = Zentralredaktion |
| ZwB | = Zweigbibliothek |

4.3 Geschäftsgang für einzeln erworbene Produkte (außer Online-Zeitschriften)

Der Geschäftsgang ist nach der Abfolge der Tätigkeiten geordnet. Folgende Inhalte sind in der Tabelle zur Tätigkeit ergänzt:

- „Zuständig“ nennt die Bearbeiter der genannten Tätigkeiten.
- „Abstimmung mit“ erläutert, mit wem diese Tätigkeit bzw. eine Entscheidung abzustimmen ist.
- „Info an“ nennt diejenigen, die über den Sachverhalt und/oder über die ordnungsgemäße Durchführung der Tätigkeit informiert werden sollen.
- „Anmerkungen“ gibt ggf. weitere Hinweise, was zu beachten ist, welche Informationen weitergegeben werden müssen und/oder welche Papiere für die Tätigkeit zu Rate gezogen werden sollten.

Abkürzungen sind am Ende der Tabelle aufgelöst.

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|---|--|-----------|----------------|---------|---|
| 1 | Interne / externe Anfrage kommt von: a. Anbieter b. Wissenschaft / Nutzer c. Fachreferent | FR | | | |
| <i>Vorakzession - HU-Bestand</i> | | | | | |
| 2 | Inhaltliche Prüfung | FR | | | Bei fehlender Relevanz: weiter mit 10 |
| 3 | Falls unselbständiges Werk und nicht SSG-relevant – Absage an Anfragenden | FR | | | Wenn SSG-relevant: weiter mit SSG-GG (Anhang 6) |
| 4 | An HU vorhanden?; gegebenenfalls Vergleich mit anderen Anbietern | FR | | | Falls schon vorhanden, weiter mit 10 |
| 5 | Bei vorhandenem Druckexemplar – Entscheidung, ob eDublette gekauft werden soll, ansonsten e-only? | FR | | | Falls Nein: weiter mit 10 |

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|-----------------------------------|---|------------------------|----------------|--------------|---|
| 6 | Technische Einschätzung erwägen | FR | EDV | | Falls negativ: weiter mit 10 |
| Klärung Erwerbsbedingungen | | | | | |
| 7 | Prüfung, ob freie Ressource | FR | | | Wenn ja, direkt zur Punkt 9 |
| 8 | Klärung Preis- und Lizenzbedingungen | FR | RL Erwerb. | | Anhand des Kriterienkatalogs ⁶⁴ Prüfung von Lizenz- bzw. Kaufbedingungen |
| 9 | Entscheidung, ob Erwerb stattfinden soll. Wenn Nein, weiter mit 10; Wenn Ja, weiter mit 11. | FR | | | |
| 10 | Absage und Erläuterung an den Anfragenden → ENDE. | FR | | | |
| 11 | Muss gegebenenfalls die Medienkommission einbezogen werden? | FR | | RL Erwerbung | Die Info an den RL Erwerbung erfolgt nur im Prüfungsfall. |
| 11.1 | Prüfung durch die Medienkommission | RL Erwerbung | | FR | |
| Erwerbung - Lizenzierung | | | | | |
| 12 | RVK-Vergabe, wenn möglich | FR | | | |
| 13 | Bestellung über Formular an die Teams / zuständigen ZwB- Mitarbeiter | FR | | | Siehe Formularentwurf Anhang 3 |
| 14 | Katalogisierung in ALEPH | zust. ZwB- / Mono-Team | | | Vgl. ZAK-Rundschreiben 23 |
| 15 | Übernahme von Fremddaten, wenn möglich | zust. ZwB- / | | | |

⁶⁴ Siehe Anhang 1 in den Anlagen. Der Kriterienkatalog dient zur Unterstützung bei Lizenz- bzw. Kaufentscheidungen.

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|------------------------------------|--|------------------------|----------------|------------------------|---|
| | | Mono-Team | | | |
| 16 | Bestellung | zust. ZwB- / Mono-Team | | | |
| 17 | Lieferung und Freischaltung | Anbieter | | zust. ZwB- / Mono-Team | |
| 18 | Prüfung der Freischaltung und bei Bedarf der Lizenzbedingungen | zust. ZwB- / Mono-Team | | | |
| 19 | Bezahlung | zust. ZwB- / Mono-Team | | | |
| Verzeichnung - Erschließung | | | | | |
| 20 | Verzeichnung SFX | zust. ZwB- / Mono-Team | | | |
| 21 | Wenn noch keine RVK, dann Weitergabe an FR per Email | zust. ZwB- / Mono-Team | | FR | |
| 21.1 | RVK-Vergabe und Eintrag in ALEPH | FR | | | |
| 21.2 | Wenn RVK vorhanden – Bestätigung an FR, wenn von diesem erwünscht | zust. ZwB- / Mono-Team | | | |
| Distribution | | | | | |
| 22 | In besonderen Einzelfällen: Benachrichtigung der potentiellen Nutzer | FR | | | |
| Nutzung / Helpdesk | | | | | |
| 23 | Bei Problemen mit der Nutzung – Helpdesk konsultieren | Nutzerin/ Nutzer | | Helpdesk | Dies und die folgenden Schritte könnten über ein Ticketsystem abgewickelt |

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|-------------------------------------|--|--------------|----------------|------------------------|-------------|
| | | | | | werden |
| 24 | First Level: Problemanalyse | SG Auskunft | | | |
| 24.1 | Problem liegt beim Nutzer – Aufnahme des Kontakts zum Nutzer | SG Auskunft | | | |
| 24.1.1 | Erläuterung und Lösung des Problems über Beratung / Email | SG Auskunft | | Nutzer | |
| 24.2 | Problem liegt bei UB – Weiterleitung zur QBA E-Medien | SG Auskunft | | | |
| 24.2.1 | Second Level: Bearbeitung des Problems mit Hilfe von EDV oder E-Medien-Anbieter und Lösung | QBA E-Medien | Eventuell EDV | Nutzer | |
| Evaluation / Nutzungsanalyse | | | | | |
| 25 | Abruf der Nutzungszahlen | RL Erwerb. | | | |
| 26 | Weiterleiten der Zahlen an zuständige FR | RL Erwerb. | | FR | |
| 27 | Bewertung der Nutzungszahlen | FR | | | |
| 27.1 | Bei geringer Nutzung: Entscheidung über Maßnahmen / Marketing und diese durchführen | FR | | | |
| 27.2 | Falls keine Maßnahmen ergriffen werden bei Lizenzprodukt: Entscheidung über Vertragsverlängerung | FR | | | |
| Kündigung / Löschung | | | | | |
| 27.3 | Bei Kündigung: Mitteilung an zuständiges Team | FR | | zust. ZwB- / Mono-Team | |
| 28 | Prüfung der Lizenzbedingungen | zust. ZwB- / | | | |

| Nr. | Tätigkeit | Zuständig | Abstimmung mit | Info an | Anmerkungen |
|-----|------------------------------|-------------------------|----------------|---------|---------------------------|
| | | Mono-Team | | | |
| 29 | Kündigung | zust. ZwB- / Mono-Team. | | | |
| 30 | Anpassung der Daten in ALEPH | zust. ZwB- / Mono-Team | | | Vgl. ZAK-Rundschreiben 23 |
| 31 | Anpassung der Daten in SFX | zust. ZwB- / Mono-Team | | | |

Abkürzungen:

| | |
|--------------|-------------------------------------|
| ALEPH SysA | = Systemadministration ALEPH-System |
| EDV | = EDV-Abteilung |
| FR | = Fachreferent |
| Mono-Team | = Team der Monografienbearbeitung |
| ÖA | = Öffentlichkeitsarbeit |
| P-Team | = Periodika-Team |
| QBA E-Medien | = Querschnittsbeauftragter E-Medien |
| RL Erschl. | = Referatsleitung Erschließung |
| RL Erwerb. | = Referatsleitung Erwerbung |
| RL Info. | = Referatsleitung Information |
| SG Auskunft | = Sachgebietsleitung Auskunft |
| ZR | = Zentralredaktion |
| ZwB | = Zweigbibliothek |

5 Umsetzungsstrategie

Um Geschäftsgänge zu etablieren, die auch funktionieren, bedarf es neben den technischen und formalen Voraussetzungen, auch eines Problembewusstseins und einer Veränderungsbereitschaft bei den Mitarbeitern. Am Beispiel einer möglichen Einführung von „Verde“ wurde bereits skizziert, dass bei häufigen Veränderungen und langen Einarbeitungszeiten die Veränderungsbereitschaft nachlässt. Unabhängig davon werden die Intervalle, in denen Veränderungen durchzuführen sind, offenbar immer kürzer, insbesondere in dieser Umbruchphase, in der Online-Ressourcen in den Bibliotheken zunehmend eine wichtige, wenn nicht bald die wichtigste Rolle spielen werden. Vor diesem Hintergrund sollen hier erste Gedanken zur Umsetzung bzw. Einführung der Geschäftsgänge für Online-Ressourcen angefügt werden.

Wie berichtet wird die vorhandene Struktur des integrierten Geschäftsgangs mit seiner bereits etablierten Möglichkeit zur Bildung von Spezialisten aufgegriffen und im Bereich der Online-Ressourcen nutzbar gemacht. Zum einen wird das Periodika-Team sich verstärkt um Erwerbung und Erschließung von Online-Ressourcen kümmern müssen und darin einen wichtigen Schwerpunkt seiner Arbeit erkennen. Gleichzeitig soll ein Querschnittsbeauftragter „E-Medien“ aufgebaut werden, der innerhalb der Medienabteilung der UB zentraler Ansprechpartner und Geschäftsgangskenner für diesen Bereich ist. Die Monografie-Teams müssen sich genauso wie die Fachreferenten verstärkt ihrer Aufgabe im Bereich der Online-Ressourcen bewusst werden und sie aktiv ausfüllen.

Konkret müssen gewisse inhaltliche, formale und technische Voraussetzungen erfüllt werden. Für die jetzt zu skizzierenden neun konkreten, aber im folgenden nicht chronologisch vorzustellenden Entwicklungsfelder sollte ein realistischer Zeitrahmen vorgegeben werden, innerhalb dessen die Etablierung der Geschäftsgänge vorgenommen wird. Ein erster Ansatz bildet die in Tabelle 2 vorgestellte Zeittafel.

Am Anfang soll eine grundsätzliche Vorstellung und Diskussion der ausgearbeiteten Geschäftsgänge sowohl unter den Fachreferenten als auch unter den Bibliothekarinnen und Bibliothekaren stehen. Diese Veranstaltungen sollten einen offenen und werbenden Charakter haben; die komplexen Geschäftsgänge sind dabei auf die Bedürfnisse der jeweiligen Zielgruppe abzustimmen. Kritik und Hinweise aus den Veranstaltungen führen vermutlich zu einer Überarbeitung der vorgestellten Abläufe. Darüber hinaus ist die Kommunikation über die Bedeutung von Online-Ressourcen bei der wissenschaftlichen Arbeit an der Universi-

| Aufgabe | 2009 | | | | 2010 | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|
| | Sept | Okt | Nov | Dez | Jan | Feb | Mär | Apr | Mai | Juni | Juli | Aug | Sept |
| Formular für Einzeltitel | | | | | | | | | | | | | |
| Einzeltitel in SFX-CKB | | | | | | | | | | | | | |
| Diskussion und Beratung mit FR und Mitarbeitern | | | | | | | | | | | | | |
| Erstellung Kriterienkatalog | | | | | | | | | | | | | |
| Professionalisierung SFX-CKB-Pflege | | | | | | | | | | | | | |
| Schulungen Mitarbeiter Medienbearbeitung | | | | | | | | | | | | | |
| Profilbildung MetaLib | | | | | | | | | | | | | |
| Beschwerdemanagement Online-Ressourcen | | | | | | | | | | | | | |
| Projekt Nutzungsanalyse | | | | | | | | | | | | | |

Tabelle 2: Zeitplanung für die Umsetzung der Geschäftsgänge für Online-Ressourcen

tät und über die daraus folgende Schwerpunktsetzung bei der Bearbeitung im bibliothekarischen Alltag eine Daueraufgabe.

Als nächster Schritt soll eine Diskussion unter den Fachreferenten über einen UB-spezifischen Kriterienkatalog für Online-Ressourcen erfolgen, der dann als Leitfaden verabschiedet werden kann. Zwischenzeitlich muss ein Formular für die Bestellung von einzelnen Online-Titeln erstellt und verbreitet werden. Viertens sind gegebenenfalls Schulungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Medienbearbeitung anzubieten, um den Umgang und die Erschließung von Online-Ressourcen besser zu beherrschen. Fünftens sind in diesem Kontext auch die konkreten Vorgehensweisen zu beschreiben, wie Einzeltitel in SFX nachgewiesen werden können. Insgesamt ist sechstens die Pflege der SFX-CKB im Periodika-Team zu professionalisieren und konkret mit personellen Ressourcen zu belegen. Siebtens ist für das Beschwerdemanagement im Bereich der Online-Ressourcen ein Ticketsystem zu etablieren (Einführung, Schulung, Support), um den Helpdesk realisieren zu können. Achters muss ein „Erwerbungsprofil“ für die Metasuchmaschine MetaLib erstellt und kommuniziert werden, um somit einen gewissen Wildwuchs einzudämmen und MetaLib konkreten Aufgaben zuführen zu können. Es muss klar sein, was mit MetaLib erreicht und welche Quellen hier tatsächlich gepflegt werden sollen. Insbesondere im Kontext der Einführung von „Primo“ wird das eine besondere Rolle spielen.

Mittelfristig sind die Optionen zur Einführung eines ERM-Systems zu prüfen. Durch die berichteten Veränderungen im Bereich der Softwarelandschaft der Firma ExLibris werden sich Fragen stellen, die über den Bereich der Online-Ressourcen hinausgehen, denn das neue System „URM“ wird die grundsätzliche Systemfrage stellen. Davon abhängig wird man gegebenenfalls auch noch einmal neu über die Wahl eines ERM-Systems nachdenken müssen. Da diese Entwicklung absehbar erst in ein bis zwei Jahren zu diskutieren sein wird, wird neuntens zwischenzeitlich eine (Zwischen-)Lösung zur Analyse der Nutzungsdaten von Online-Ressourcen zu finden sein. Dazu ist ein gesondertes Projekt zu starten, in dem unter Leitung des Referats Erwerbung verschiedene Abteilungen zu beteiligen sind, die ihre Perspektive auf den Sachverhalt einbringen, und ein Modell entworfen und zur Umsetzung vorgeschlagen wird.

6 Fazit und Ausblick

Am Ende dieser Arbeit gilt es, eine Bilanz zu ziehen und einen Ausblick auf die folgenden Entwicklungen zu wagen. Die Ausarbeitung war eine intensive Auseinandersetzung mit der Situation vor Ort, welche man sich im Arbeitsalltag meist nicht leistet (bzw. leisten kann). Der aufgesetzte „fremde Blick“ und die Zeit, die zur Analyse vorhandener Strukturen eingesetzt wurde, führten zu neuen Einsichten.

Auf der Grundlage der Analyse von Erwerbung, Erschließung und Bereitstellung von Online-Ressourcen im Allgemeinen wurde eine Überprüfung der konkreten Situation der UB der HU vorgenommen. Die anfangs erwarteten und alsbald festgestellten Defizite wurden den Ansätzen und ersten Schritten zur Einführung eines geregelten Geschäftsgangs für Online-Ressourcen gegenüber gestellt. Unter Berücksichtigung der an der UB vorhandenen Strukturen und Vorgehensweisen wurden zwei neue Geschäftsgänge entworfen, die über das Vorhandene hinaus Entwicklungsbereiche einbeziehen, die an der UB so bisher keine Rolle gespielt haben. Zu nennen sind dabei unter anderem die Einrichtung einer Querschnittsaufgabe, die Nutzungsanalyse, die Einrichtung eines Helpdesk, die intensivere Erschließung über Reference Linking und die Erwerbung von Online-Ressourcen nach einheitlichen Kriterien.

In diesen und anderen Feldern gibt es noch großen Abstimmungs- und Diskussionsbedarf innerhalb der UB, und es ist realistischer Weise anzunehmen, dass am Ende dieser Auseinandersetzungen ein anderes Ergebnis, als das hier vorgelegte, umgesetzt werden wird.

Als großes mittelfristiges Thema wird neben der Analyse von Nutzungsdaten die Einführung eines ERM-Systems stehen. Je stärker im Laufe dieser Arbeit die Auseinandersetzung mit der konkreten Situation war, um so mehr wurde deutlich, dass die optimale Verwaltung und Präsentation von Online-Ressourcen ein solches System erfordert. Die UB wird an diesem Punkt Lösungen formulieren müssen, wie hier weiter vorgegangen werden soll. Angesichts der genannten Unsicherheiten seitens ExLibris ist zu empfehlen, die Neuentwicklung abzuwarten und dann zu entscheiden. Andererseits nehmen die Probleme eines Umstiegs mit der Wartezeit eher zu als ab, und die Verwaltung von Online-Ressourcen wird ohne ein unterstützendes System immer unübersichtlicher. Sollte dann ein ERM-System eingeführt werden, wird dies massive Auswirkungen auf die hier aufgestellten Geschäftsgänge haben, die an vielen Stellen dann umzuformulieren sind. Beispielsweise sind neue Wege zur Verzeichnung von Online-Zeitschriften

und Datenbanken in EZB bzw. DBIS zu gestalten, will man Doppelpflege vermeiden.

Die zunehmende Bedeutung von Online-Ressourcen in der alltäglichen Arbeit von Forschung, Lehre und Studium wird den Druck auf die UB weiter erhöhen, einfache Zugänge für solche Angebote bereitzustellen. Dabei sind strukturelle Veränderungen der internen Abläufe der UB unumgänglich und sollten als Chance zu einem für die Nutzerinnen und Nutzer weiterhin guten bis sehr guten Service verstanden werden. Die am Markt für Online-Ressourcen zu beobachtenden starken Veränderungen von Formaten, Lizenzbedingungen und Nutzungsstrategien erfordern von den Bibliotheken auch weiterhin eine flexible Anpassung ihrer internen Geschäftsgänge und ihrer Angebote nach außen. Insofern sind die vorgestellten Geschäftsgänge, die es jetzt konkret einzuführen gilt, „nur“ ein Nebenprodukt der grundsätzlichen Bestrebung, die UB fit zu machen für die kommenden Aufgaben beim Umgang mit Online-Ressourcen.

7 Literaturverzeichnis

- AG E-Books im Bibliotheksverbund Bayern (Hg.) (o.J. [2007]): E-Book-Standards (Wiki). Universitätsbibliothek München. Online verfügbar unter <http://ebookstandards.ub.uni-muenchen.de/>, [zuletzt geprüft am 19.03.2009].
- AG Kooperative Neukatalogisierung (Hg.) (2008): Praxisanweisung zur Erfassung von E-Books und Digitalisaten. Stand: Oktober 2008. Online verfügbar unter http://www.d-nb.de/wir/pdf/Ebook_Praxisanweisung_V04endf_Okt.t.pdf, zuletzt aktualisiert am 11.11.2008, [zuletzt geprüft am 21.03.2009].
- B.I.T. Online (Hg.) (2002): Schwerpunkt E-Books. In: B.I.T. Online. Zeitschrift für Bibliothek, Information und Technologie, Jg. 4, 4.
- Bauer, Bruno (2008): E-Journals in der Praxis 2: Zugang organisieren, Monitoring steuern, Lizenzen verwalten. Workshop der Universitätsbibliothek Bozen und der Zentralbibliothek des Forschungszentrums Jülich am 16. und 17. April 2008 an der Freien Universität Bozen. In: Bibliotheksdienst, Jg. 42, H. 6, S. 654–659. Online verfügbar unter http://www.zlb.de/aktivitaeten/bd_neu/heftinhalte2008/Erwerbung010608BD.pdf.
- Bauer, Bruno; Kromp, Brigitte (2006): Gutenbergs Erbe: Das Elektronische Buch. In: Bibliotheksdienst, Jg. 40, H. 7, S. 818–827. Online verfügbar unter http://www.zlb.de/aktivitaeten/bd_neu/heftinhalte2006/DigitaleBib0706.pdf, [zuletzt geprüft am 19.03.2009].
- Berner, Winfried (Hg.) (o.J.): Die Umsetzungsberatung: Change Guide. Online verfügbar unter <http://www.umsetzungsberatung.de/change-management/change-management.php>, [zuletzt geprüft am 13.5.2009].
- Breeding, Marshall (2008): Helping You Buy Electronic Resource Management Systems. In: Computers in Libraries, Jg. 28, H. 7, S. 6-18; 94-96.
- Bulaty, Milan; Engels, Frauke; Garrel, Gudrun von; Hendrix, Imma; Voß, Michael; Zaepke, Klaus (2005): Bibliotheksentwicklungsplan. Die strategischen Vorgaben der Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin (Stand: 19. April 2005). Unter Mitarbeit von Evelin Rosenfeld und Frauke Stiller. Berlin. (Internes Dokument)
- Counter Online Metrics (Hg.) (o.J.): COUNTER - Online Usage of Electronic Resources. Online verfügbar unter <http://www.projectcounter.org/index.html>, [zuletzt geprüft am 19.03.2009].
- Dankert, Birgit (2008): „E-journals in der Praxis“, zum Zweiten. Bericht über einen Workshop in Bozen. In: B.I.T. Online. Zeitschrift für Bibliothek, Information und Technologie., H. 3. Online verfügbar unter <http://www.b-i-t-online.de/archiv/2008-03/report3.htm>.
- Dörr, Marianne; Enderle, Wilfried; Hauffe, Heinz (2004): Elektronische Publikationen und Informationsdienstleistungen. In: Frankenberger, Rudolf; Haller, Klaus (Hg.): Die moderne Bibliothek. Ein Kompendium der Bibliotheksverwaltung. München: Saur, S. 381–417.
- E-Books an der UB der HU. Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. Online verfügbar unter <http://www.ub.hu-berlin.de/informationssuche/ebooks/verlage.html>, [zuletzt geprüft am 16.06.2009].

- E-Books der Universitätsbibliothek München (o.J.). Ludwig-Maximilians-Universität München. Online verfügbar unter <http://ebooks.ub.uni-muenchen.de/>, [zuletzt geprüft am 17.06.2009].
- EOD-Netzwerk (o.J.): eBooks on Demand. Online verfügbar unter <http://books2ebooks.eu/>, [zuletzt geprüft am 12.5.2009].
- Erwin-Schrödinger-Zentrum (o.J.). Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. Online verfügbar unter <http://www.esz.hu-berlin.de/>, [zuletzt geprüft am 16.06.2009].
- Hapke, Thomas (2000): Gedanken zur "Katalogisierung" elektronischer Dokumente, insbesondere elektronischer Zeitschriften. Oder: Die Zukunft (=Auflösung) des lokalen Katalogs? Online verfügbar unter <http://www.tu-harburg.de/b/hapke/zuk-kat.htm>, [zuletzt geprüft am 14.11.2008].
- Hobohm, Hans - Christoph (2002): Veränderungsmanagement. In: Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen. Ratgeber für Bibliotheksleiter und Bibliothekare. Hamburg. (Losebl.-Ausg), Kap. 3.6.
- Jacob-und-Wilhem-Grimm-Zentrum (o.J.). Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. Online verfügbar unter <http://www.grimm-zentrum.hu-berlin.de/>, [zuletzt geprüft am 16.06.2009].
- Jewell, Timothy D.; Washington, University of; Anderson, Ivy; University, Harvard; Chandler, Adam; University, Cornell et al. (2007): Electronic Resource Management. The Report of the DLF Initiative. Digital Library Federation. Washington, DC. Online verfügbar unter <http://www.diglib.org/pubs/dlf102/>, [zuletzt geprüft am 21.05.2009].
- Junkes-Kirchen, Klaus (2007): E-Books: Geschäftsgangmodell(e) – neue Organisationsstrukturen – Fachreferat. In: Giebenhain, Sabine; Mundt, Sebastian (Hg.): Vier Jahre E-Books ... und kein bisschen weise? Beiträge zur Fortbildungsveranstaltung am 23. April 2007 an der Hochschule der Medien Stuttgart. Stuttgart: hvs Hochschulverl. Stuttgart, S. 31–45.
- Junkes-Kirchen, Klaus (2008): "Über die allmähliche Verfertigung eines Geschäftsgangs beim Erwerb von E-Books". Fragen und Antwortversuche auf ein bald nicht mehr aktuelles Thema ; Vortrag auf dem 97. Deutschen Bibliothekartag in Mannheim gehalten am 4. Juni 2008. Online verfügbar unter <http://publikationen.ub.uni-frankfurt.de/volltexte/2008/5619/>, [zuletzt geprüft am 14.11.2008].
- Keller, Alice; Kowalak, Mario (2002): Beschaffung von Online-Medien. In: Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen. Ratgeber für Bibliotheksleiter und Bibliothekare. Hamburg. (Losebl.-Ausg), Kap. 8.1.4, 32 S.
- Kirchgäßner, Adalbert (2006): Gutenbergs Erbe: das elektronische Buch : Fachtagung an der UB Graz, 20./21. April 2006. Zusammenfassung und Abschlussdiskussion. In: OM - Online Mitteilungen, H. 87, S. 9–13. Online verfügbar unter http://kops.ub.uni-konstanz.de/volltexte/2007/3140/pdf/Gutenbergs_Erbe_OM87.pdf, [zuletzt geprüft am 28.03.2009].

- Kirchgäßner, Adalbert; Salz, Edith (2006): E-Journals in der Praxis: Zugang organisieren, Monitoring steuern, Lizenzen verwalten. Workshop der Zentralbibliothek im Forschungszentrum Jülich in Zusammenarbeit mit der Expertengruppe Erwerbung und Bestandsentwicklung des DBV am 20. und 21. Juni 2006 in Jülich. In: Bibliotheksdienst, Jg. 40, H. 8/9, S. 1030–1039. Online verfügbar unter http://www.zlb.de/aktivitaeten/bd_neu/heftinhalte2006/Erwerbung02080906.pdf.
- Köhler, Doris (2001): Geschäftsgang für Online-Zeitschriften in Bibliotheken. Der Geschäftsgang an der Universitätsbibliothek Bielefeld. In: Bibliotheksdienst, Jg. 35, H. 12, S. 1618–1628. Online verfügbar unter http://bibliotheksdienst.zlb.de/2001/01_12_02.pdf, [zuletzt geprüft am 12.11.2008].
- Krieg, Karl (2007): Erfahrungen mit E-Books an der Universitätsbibliothek Passau. Vortrag im Rahmen des 3. Leipziger Kongresses für Information und Bibliothek am 20.03.2007. Online verfügbar unter <http://www.opus-bayern.de/bib-info/volltexte/2007/402/pdf/leipzig-ebooks-krieg08.pdf>, zuletzt aktualisiert am 14.06.2007, [zuletzt geprüft am 21.03.2009].
- Leich-Nienhaus, Steffen (2007): Wissenschaftliche Informationsversorgung am modernen digitalen Arbeitsplatz am Bsp. des Corporate Information & Research Management der DaimlerChrysler AG. In: Ball, Rafael (Hg.): WissKom 2007: Wissenschaftskommunikation der Zukunft. 4. Konferenz der Zentralbibliothek, Forschungszentrum Jülich, 6. - 8. November 2007 ; Beiträge und Poster. Jülich (Schriften des Forschungszentrums Jülich. Reihe Bibliothek / Library, 18), S. 107–122.
- Litsche, Stefan; Otto, Dagmar (2002): Dynamisches Verlinken mit SFX und MetaLib. Konrad-Zuse-Zentrum für Informationstechnik Berlin (ZIB). (ZIB-Report, 02-37). Online verfügbar unter <http://opus.kobv.de/zib/volltexte/2002/705/pdf/ZR-02-37.pdf>, zuletzt aktualisiert am 13.06.2007, [zuletzt geprüft am 13.06.2009].
- Martin, Kristin E. (2007): ATG Special Report -. Cataloging eBooks: an Overview of Issues and Challenges. In: Against the Grain, Jg. 19, H. 1, S. 45–47.
- Martin, Norbert (2002): Geschichte der Universitätsbibliothek. Online verfügbar unter <http://www.ub.hu-berlin.de/bibliothek/profil/geschichte.html>, [zuletzt geprüft am 12.5.2009].
- MetaLib-Meldeformular (o.J. [2007]). Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. (siehe Anhang 2)
- Meyer, Anke Verena (2007): Netzpublikationen. Geschäftsgang und Verfügbarmachung. Saarbrücken: VDM-Verl. Müller; VDM Verl. Müller.
- Online-Kurs Informationskompetenz (o.J.). Unter Mitarbeit von Anja Otto, Jörg Plönzke und Sonja Kobold. Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. Online verfügbar unter <http://www.ub.hu-berlin.de/onlinekurs/>, [zuletzt geprüft am 17.06.2009].
- Palm, Goedart (2002): Die Welt ist fast alles, was Google ist. Online verfügbar unter <http://www.heise.de/tp/r4/artikel/12/12187/1.html>, [zuletzt geprüft am 08.06.2009].

- Pfeffer, Magnus (2009): Automatische Vergabe von RVK-Notationen mittels fallbasiertem Schließen. In: Hohoff, Ulrich; Knudsen, Per; Siebert, Stefan (Hg.): Wissen bewegen. Bibliotheken in der Informationsgesellschaft ; 97. Deutscher Bibliothekartag in Mannheim 2008. Frankfurt am Main: Klostermann (Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie : Sonderband, 96), S. 245–254.
- Plassmann, Engelbert; u.a. (2006): Bibliotheken und Informationsgesellschaft in Deutschland. Eine Einführung. Wiesbaden: Harrassowitz.
- Profil der Universitätsbibliothek (o.J. [2008]). Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. Online verfügbar unter <http://www.ub.hu-berlin.de/bibliothek/profil/>, [zuletzt geprüft am 12.5.2009].
- Profil des Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrums (o.J. [2008]). Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. Online verfügbar unter <http://www.grimm-zentrum.hu-berlin.de/profil>, [zuletzt geprüft am 12.5.2009].
- Prudlo, Marion (2006): E-Books für Bibliotheken: Ein Überblick. In: Bibliotheksdienst, Jg. 40, H. 4, S. 439–459. Online verfügbar unter http://www.zlb.de/aktivitaeten/bd_neu/heftinhalte2006/Erwerbung030406.pdf.
- Schäffler, Hildegard (2008): Checkliste für die Entwicklung von E-Book-Standards aus bibliothekarischer Sicht. In: Bibliotheksdienst, Jg. 42, H. 4, S. 376–383. Online verfügbar unter http://www.zlb.de/aktivitaeten/bd_neu/heftinhalte2008/DigitaleBibliothek020408BD.pdf, [zuletzt geprüft am 18.3.2009].
- Schallehn, Volker (2007): Vier Jahre E-Books an der Ludwig-Maximilians-Universität München: Erfahrungen und Perspektiven. In: Giebenhain, Sabine; Mundt, Sebastian (Hg.): Vier Jahre E-Books ... und kein bisschen weise? Beiträge zur Fortbildungsveranstaltung am 23. April 2007 an der Hochschule der Medien Stuttgart. Stuttgart: hvs Hochschulverl. Stuttgart, S. 73–82.
- Sondersammelgebiete und Sammlungen (o.J. [2008]). Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. Online verfügbar unter <http://www.ub.hu-berlin.de/bibliothek/sammlungen/>, [zuletzt geprüft am 13.5.2009].
- SSG Volks- und Völkerkunde (Hg.) (o.J. [2007]): EVIFA-Dokumentenserver. Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. Online verfügbar unter <http://www.evifa.de/dokumentenserver>, [zuletzt geprüft am 16.6.2009].
- SSG Volks- und Völkerkunde (2007): Geschäftsgang Katalogisierung elektronischer Volltexte für den Ethno-Guide von EVIFA. Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. (Internes Dokument - siehe Anhang 6)
- te Boekhorst, Peter (2008): Deutschsprachige Lehrbücher als E-Books – ein Erfahrungsbericht aus der ULB Münster. In: Bibliotheksdienst, Jg. 42, H. 40, S. 984–1000. Online verfügbar unter http://www.zlb.de/aktivitaeten/bd_neu/heftinhalte2008/BD1008_Erwerbung01.pdf.
- Umlauf, Konrad; Hein, Susanne; Sarnowski, Daniella (2006): Medienkunde. 2., aktualisierte und neu gefasste Aufl. Wiesbaden: Harrassowitz (Bibliotheksbearbeit, 8).

- Unified Resource Management (URM). A New Model for “Next-generation” Library Services (o.J.). ExLibris. Online verfügbar unter <http://www.exlibris-group.com/?catid=%7b86D863D1-734A-4CBC-9E1F-4AD08536B07D%7d>, [zuletzt geprüft am 21.05.2009].
- Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin (2009): Der integrierte Geschäftsgang in der Abteilung Medienerwerbung und -erschließung der Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. Stand: Januar 2009. Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. (internes Dokument – Auszüge siehe Anhang 4)
- Vizepräsident für Studium und Internationales der Humboldt-Universität zu Berlin (Hg.) (o.J. [2009]): AGNES - Lehre und Prüfung Online. Humboldt-Universität zu Berlin. Online verfügbar unter <http://agnes.hu-berlin.de>, [zuletzt geprüft am 16.6.2009].
- Wein, Franziska (2008): E-Books landauf landab. – ein Bericht über drei E-Book-Workshops der DBV-Expertengruppe Erwerbung und Bestandsentwicklung in Stuttgart, Köln und Berlin. In: Bibliotheksdienst, Jg. 42, H. 4, S. 371–375. Online verfügbar unter http://www.zlb.de/aktivitaeten/bd_neu/heftinhalte2008/DigitaleBibliothek010408BD.pdf, [zuletzt geprüft am 19.03.2009].
- Wicht, Heather (2006): Buying Ebooks. In: Library Journal, H. 131, S. 15–17.
- Zentrale ALEPH-Koordinierungsgruppe der HU-UB (ZAK) (Hg.) (2.6.2008): Festlegungen für die Erfassung elektronischer Ressourcen in ALEPH. 23. Rundschreiben. Stand: 2.6.2008. Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin. (Internes Dokument - siehe Anhang 5)

8 Anhang

1. Kriterienkataloge für Erwerbungsentscheidungen - Diskussionsgrundlagen
2. MetaLib-Meldeformular
3. Bestellformularentwurf für einzelne Online-Ressource (z.B. E-Book) und Workflow
4. Auszug aus dem integrierten Geschäftsgang der UB der HU
5. 23. Rundschreiben der ZAK
6. Geschäftsgang SSG Volks- und Völkerkunde

1 Kriterienkataloge für Erwerbungsentscheidungen - Diskussionsgrundlagen

I. Kriterienkatalog in Anlehnung an AG E-Book

(AG E-Books im Bibliotheksverbund Bayern o.J. [2007])

| Frage | Erwünschtes Ergebnis |
|---|--|
| Lieferung von bibliographischen Metadaten | |
| Werden Zusatzkosten bei der Bereitstellung fällig? | Kostenlose Bereitstellung |
| Wann werden die Metadaten ausgeliefert? | Auslieferung zum Zeitpunkt der Volltextbereitstellung |
| Ist eine Weiterverarbeitung möglich? | Möglichkeit zur bibliotheksseitigen Korrektur, Ergänzung und Weitergabe an andere Bibliotheken und Verbünde |
| In welchem Format soll geliefert werden? | Gängiges Bibliotheks-Standardformat; aktuell sind dies MAB2 und MARC21 |
| Welche Bestandteile umfasst das zu liefernde Metadatenset mindestens? | <ul style="list-style-type: none">• Eindeutige und stabile Verlags-Identnummer• Autor(en)• Sonstige beteiligte Personen (Hrsg. usw.)• Titel (Hauptsachtitel)• Zusätze (Untertitel)• Auflage/Version• Verlagsort• Verlag• Erscheinungsjahr• ISBN (bzw. sonstige Standardnummern)• Sprachencode• URL, Persistent Identifier (URN, DOI, ...) |
| Welche Bestandteile sind außerdem wünschenswert? | <ul style="list-style-type: none">• Dateiformat (XML, PDF, ...)• Verbale Sacherschließungselemente (Schlagwörter aus Thesauri; frei Schlagwörter)• Klassifikatorische Sacherschließungselemente (DDC u.a.)• Catalogue enrichment durch Inhaltsverzeichnisse (ToCs), Klappentexte und Abstracts |
| Gibt es ein Lieferverfahren für neue und/oder geänderte Metadaten? | Ja |
| Ist ein bibliotheksseitiger Volltextindex gestattet? | Sollte möglich sein |
| Formate und Recherchemöglichkeiten | |
| In welchen Formate werden die Inhalte geliefert? | pdf und/oder xml |
| Welche Readersoftware wird verlagsseitig eingesetzt? Welche | <ul style="list-style-type: none">• Gängige, webbasierte Software |

| | Frage | Erwünschtes Ergebnis |
|---------------------------------------|--|---|
| | Bedingungen sollte sie erfüllen? | <ul style="list-style-type: none"> • Kostenlos verfügbar • Leicht im Bibliothekskontext umsetzbar (Lesesaalarbeitsplätze etc.) |
| | Welche Downloadmöglichkeiten werden angeboten? | Datendownload für Nutzer: bevorzugt komplett; falls nicht erreichbar mind. kapitelweise |
| | Wie wird mit DRM umgegangen? | Technische Vorkehrungen dürfen nicht die volle Ausschöpfung der urheberrechtlich zulässigen Möglichkeiten einschränken. Zugang und Nutzung sollen barrierefrei sein. Z.B. sollte es keine Einschränkungen beim Kopieren und Ausdruck von Textstellen geben. |
| Zugriffs- und Geschäftsmodelle | | |
| | Welches Zugriffsmodell wird angeboten? | unbegrenzte Anzahl an Simultanzugriffen möglich (weitere Optionen siehe: Zugriffsmodelle AG E-Book) |
| | Was ist beim Kaufmodell wichtig? | <ul style="list-style-type: none"> • Erwerb von Archivdaten • Indexierungsmöglichkeiten nicht eingeschränkt |
| | Was ist beim Lizenzmodell wichtig? | <ul style="list-style-type: none"> • Sollte keine Funktionseinschränkungen haben gegenüber Kauf • i.d.R. preislich günstiger • event. aktuellerer Datenbestand |
| | Was ist bei Paketkäufen wichtig? ⁶⁵ | <ul style="list-style-type: none"> • Der genaue Umfang sollte bekannt sein (Menge und Titel) • und/oder man sollte auf beides Einfluss haben • spätere Änderungen zum Nachteil der Bibliotheken verändern den Preis |
| | Was ist bei der Preisgestaltung zu beachten? | <ul style="list-style-type: none"> • Konsortial erwerben ist i.d.R. günstiger • Rabatte sind zu erwarten bei <ul style="list-style-type: none"> – Abnahme einer bestimmten Titelmenge – Abschluss von Mehrjahreslizenzen – Erwerb von Bundles aus Print + Onlinevariante – Paketkäufen |
| | Was ist beim Angebot wichtig? | <ul style="list-style-type: none"> • Auf Titel sollte auch direkt von einer Verlagsplattform zugegriffen werden können • Testzugänge sollten kostenlos und mit Nutzungsstatistiken angeboten werden |
| | Was ist bei Nutzungsstatistiken zu | Statistiken sollten nach dem Counter-Standard angebo- |

65 Vgl. dazu die Erfahrungen der ULB Münster bei te Boekhorst, S. 987 ff.

| | Frage | Erwünschtes Ergebnis |
|--|--|---|
| | beachten? | ten werden |
| | Gibt es einen ausreichenden Support bei Zugriffsproblemen? | Der Support sollte im Prinzip kostenfrei und gut erreichbar sein. |

II. 10 Fragen von Heather Wicht

(Wicht 2006)

Ten Questions for Vendors

- How can my users repurpose the content?
- How often do you update?
- How usable is the interface?
- What unique tools are available?
- Do you offer MARC records? Usage statistics?
- What print content is missing in the ebook? Is there any unique content in the ebook?
- Are platform fees one time or annual?
- How many simultaneous users are included and what is the cost to add users?
- Is a perpetual archive guaranteed, and can I have a local copy?
- How can my users save, print, and copy the content?

2 MetaLib-Meldeformular

Kopierte Version; Stand Mai 2009.

Metalib-Meldeformular

Formular zum Übermitteln von NEUEN Ressourcen

Wenn Sie Änderungen an einer bereits bestehenden Ressource melden wollen, benutzen Sie dazu bitte das [Änderungsformular!](#)

Das erspart Ihnen die Eingabe der ansonsten obligatorischen Felder.

Vollständiger Name ■

Der Volltitel wird in der Nutzeroberfläche nicht angezeigt, er ist hinter dem i-Knopf versteckt

- möglichst nicht Wörter wie Bibliothek, Katalog etc. verwenden
- bei Datenbanken, Verlag in Klammern hinter den Titel einsetzen
- Titel sollte keine Klammern enthalten, diese sollten durch Hochkommata ersetzt werden

Alternativer Titel

Titel mit unterschiedlicher Schreibweise und Wortzwischenräumen, dies gestattet dem Nutzer eine Suche nach Ressourcen, von denen er nicht die genaue Bezeichnung kennt.

- Angeben, falls Datenbank unter unterschiedlichen Namen bekannt ist oder in anderer Sprache

Short-Name ■

- Kurzname, muss weniger als 31 Zeichen enthalten
- es sollte ggf. der Volltitel sein, da dieser Titel in der Nutzeroberfläche sichtbar wird.

Zugriff ■

beschränkt ▾

Ressourcen-Typ ■

Mehrfachauswahl möglich bei gleichzeitigem Gedrückthalten der Taste STRG (CTRL) bzw. der Apfeltaste

| | |
|--------------------|---|
| Bibliothekskatalog | ▲ |
| Datenbank | ☰ |
| E-Journal | |
| Fachportal | |
| Linksammlung | ▼ |

Kategorie(n) ■

Mehrfachauswahl möglich bei gleichzeitigem Gedrückthalten der STRG- (CTRL-) bzw. Apfel-Taste

| | |
|----------------------------|---|
| HU-Ressource | ▲ |
| Medizin | ☰ |
| Rechtswissenschaften | |
| Allgemeines | |
| - Kataloge, Bibliographien | ▼ |

☐ CD-ROM

Ankreuzen falls Resource eine CDROM ist.

Freie Schlagworte

Beschreibung ■

maximal 400 Zeichen

400 Zeichen verbleiben

Sprache

-----bitte wählen----- ▼

Help-URL**Eigentümer, Hrsg., Verlag****Eigentümer-URL****Ersteller**Wenn nicht Owner/Publisher, Angebot kostenpflichtig und "Creator" bekannt:
Pflicht**Library-System**

Angaben, falls bekannt (z.B. Aleph, Pica)

Coverage

Wenn Suchhinweise enthalten

gemeldet von ■

Ihre Emailadresse

ruterchr@dcmail.cms.hu-berlin.de

URL

Eingabe der URL

Neue URL

Dieses Feld für Meldung einer veränderten URL verwenden!

Ergänzende Angaben für DBIS

Lokale Zugangs-URL:

wenn Ressource in DBIS angesigelt werden muss

Änderungswunsch an globalen DBIS-Daten**Änderungswunsch an lokalen DBIS-Daten**

3 Bestellformularentwurf für einzelne Online-Ressource (z.B. E-Book) und Workflow

Elemente auf dem Bestellformular:

- Auswahlfeld mit Topdownliste: „Bestellender Fachreferent“ (Bei Login im Intranet, steht hier schon der richtige Name. Zugleich ist er der Absender dieser Bestellmail mit der Funktion „Antworten an“ im Header)
- Auswahlfeld mit Topdownliste: „Bestellung“, „Katalogisierung“ (Standard auf Bestellung)
- URL
- Verfassername / Herausgeber
- Titel
- Verlag / Anbieter
- ggf. URL des Anbieters (kann aus gepflegter Tabelle kommen)
- Informationen zu den Lizenzbedingungen
- RVK-Notation
- Auswahlbox: „Wenn RVK aus Fremddaten vorhanden, übernehmen“ (Standard, nicht aktiviert – aber im eigenen Profil aktivierbar)
- Auswahlbox: zuständiges Team – Monoteams A-D der Medienabteilung u. ZwB (hinterlegt ist hier die Funktion der Email-Versendung)
- Feld für weitere Anmerkungen
- Auswahlbox - „Kopie an mich“ (Standard: nicht aktiviert)
- Auswahlbox – mich auch benachrichtigen, wenn Katalogisierung erfolgt und RVK vorhanden ist (Standard: nicht aktiviert)
- Schaltfläche „senden“ führt zu einem Überprüfungsformular, dass dann abgeschickt werden kann (Schaltfläche „Abschicken“) oder zurück zur Bearbeitung führt (Schaltfläche „Bestellung überarbeiten“)

Workflow:

1. Fachreferent logt sich ins Intranet ein
2. Gibt seinen Bestell- bzw. Katalogisierungswunsch ein
3. und per Email an entsprechendes Team bzw. ZwB geschickt. Im Betreff: „Bestellung Online-Ressource: FR: <Name des Fachreferenten>; Titel: <Titel des bestellten Werkes>“
4. eine mrc-Datei wurde bei Versand automatisch erzeugt
5. Import der mrc-Datei in ALEPH – neuer Datensatz
6. Bestellung und Katalogisierung im Team bzw. ZwB
7. Bestätigung und Bitte um RVK-Vergabe oder Nachfragen beim Fachreferenten durch Team bzw. ZwB über die Reply-Funktion im Email-Client

4 Auszug aus dem integrierten Geschäftsgang der UB der HU

Ausgewählt sind die Seiten 1, 3-9, 15-16 um einen Eindruck vom Aufbau des integrierten Geschäftsgangs und der Querschnittsaufgaben zu vermitteln.

**Der integrierte Geschäftsgang
in der Abteilung Medienerwerbung und -erschließung der
Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin**

Stand: Januar 2009

Inhaltsverzeichnis

| | Seite |
|---|-------|
| 1. Einführung..... | 2 |
| 2. Der Weg des Buches im integrierten Geschäftsgang..... | 3 |
| 2.1 Die Aufgaben der Teams..... | 4 |
| 2.1.1 Aufteilung der Aufgaben zwischen mittlerem und gehobenem Bibliotheksdienst..... | 4 |
| 2.2 Tätigkeit der Fachreferentinnen und Fachreferenten..... | 5 |
| 2.2.1 Erwerbung..... | 5 |
| 2.2.2 Sacherschließung / Bearbeitung | 5 |
| 3. Geschäftsabläufe in der Medienbearbeitung..... | 7 |
| 3.1 Geschäftsgang Kauf (keine Fortsetzungen)..... | 7 |
| 3.2 Geschäftsgang Monographien Tausch/Geschenk..... | 8 |
| 3.2.1 Geschäftsgang Monographien Tausch/Geschenk - unverlangt..... | 8 |
| 3.2.2 Geschäftsgang Monographien Tausch/Geschenk - verlangt..... | 10 |
| 3.3 Geschäftsgang Fortsetzungen/Stücktitel von Serien und zeitschriftenartigen Reihen und mehrbändige Werke (Kauf/Tausch/Geschenk)..... | 11 |
| 3.4 Geschäftsgang Fortsetzungen/Lieferungswerke und Loseblattsammlungen..... | 12 |
| 3.4.1 Geschäftsgang Fortsetzungen/Lieferungswerke und Loseblattsammlungen - Grundwerk..... | 12 |
| 3.4.2 Geschäftsgang Fortsetzungen/Lieferungswerke und Loseblattsammlungen - Ergänzungslieferung..... | 13 |
| 3.5 Geschäftsgang Humboldt-Dissertationen (Eilt-GG)..... | 14 |
| 4. Organisatorische Strukturen / Querschnittsaufgaben..... | 15 |
| 4.1 Organigramm..... | 15 |
| 4.2 Beschreibung der Querschnittsaufgaben..... | 15 |
| 4.2.1 Erwerbung..... | 15 |
| 4.2.2 Hochschulschriften | 16 |
| 4.2.3 Sondersammelgebiete | 16 |
| 4.2.4 Antiquaria/Rara | 17 |
| 4.2.5 Signaturbildung / Kataloge..... | 17 |
| 4.2.6 Fortsetzungen und Verbrauchsliteratur..... | 17 |
| 4.2.7 Mikroformen / Digitalisierung..... | 18 |
| 4.2.8 Lehrbuchsammlung | 18 |
| 4.2.9 Leistungsbescheide/Verlustprotokolle | 18 |
| 4.2.10 Sonderstandorte | 18 |
| 4.2.11 Geschäftsgang..... | 18 |
| 4.2.12 Tausch/Geschenk | 19 |
| 4.3 Zusammensetzung der Monographien-Teams, Zugehörigkeit der Fachreferate..... | 19 |
| 5. Ergänzende Informationen im Intranet..... | 21 |

2. Der Weg des Buches im integrierten Geschäftsgang

Der Geschäftsgang wurde durch Aufhebung der Arbeitsteilung um die Stationen Stempeln, Einbandkontrolle, Barcodeaufbringung, Titelaufnahme reduziert, die mit der Rechnungsbearbeitung und Inventarisierung in einem Arbeitsgang wahrgenommen werden.

Die Lieferanten erhalten mit den ersten Bestellungen eine Mitteilung, dass Lieferungen, zumindest Rechnungen, grundsätzlich an die bestellenden Teams zu richten sind. Eingehende Bücher werden in der Eingangsstelle ausgepackt, eingangsverzeichnet (auch in ALEPH) und dann auf die Monographienteams verteilt.

Bestellunterlagen (auch Antiquariatskataloge) werden durch die Referatsleitung Erwerbung bzw. durch eine von ihr beauftragte Person an die Fachreferent/inn/en (FR) verteilt, mit Ausnahme von Tausch/Geschenk-Angebotslisten, die durch die Querschnittsbeauftragte (QBA) Tausch/Geschenk verteilt werden.

Die FR geben ihre Bestellungen im jeweiligen Team ab (Festlegung der Mittelart, Fachgruppe, Kürzel, Datum). Die Bearbeitung der Bestellungen erfolgt im jeweiligen Team (Vorakzession, Anlage des Erwerbungsatzes, Aufgabe der Bestellung), dabei wird die Teambezeichnung in das Feld „Lieferantennotiz“ eingetragen; der Ausdruck und Versand der Bestellungen, die nicht elektronisch versandt werden, erfolgt zentral durch die Querschnittsbeauftragte Erwerbung, da sich dies für die Teams in der Praxis bewährt hat. Innerhalb des Teams wird die Vertretung gewährleistet.

Nach der Eingangsverzeichnung durch die Eingangsstelle erreicht die Sendung das Team: Es folgen Dublettenprüfung, Akzession und Rechnungsbearbeitung, Stempeln, Prüfung auf das Erfordernis buchbinderischer Bearbeitung (ggf. ⇒ Einbandteam), Aufkleben des Barcodes², vollständige Katalogisierung (mit Ausnahme der Notation), Anlage eines Laufzettels. An dieser Stelle werden vom Buchbinder zurückkommende Bücher (die erst ins Einbandteam gehen) wieder in den Geschäftsgang eingespeist und erhalten in den Teams noch den Barcode. Die Reihenfolge der Tätigkeiten kann – soweit möglich – individuell festgelegt werden. Wichtig ist, dass das Buch gestempelt wird, bevor es ggf. an das Einbandteam geht.

Die FR holen die Bücher in dem zuständigen Team ab, vergeben die Notation (im Buch und in ALEPH) und bringen Kaufzugänge in das jeweilige Team zurück. Tausch- und Geschenk-Zugänge werden nach der Systematisierung in das zugehörige Team, HU-Dissertationen zum HSS-Team gebracht. Wenn Notationen vergeben werden sollen, die im System noch nicht enthalten sind, wird vom FR an den Titel zusätzlich ein Memo gesetzt.

Bis zur Einführung des Signatursdrucks aus ALEPH werden die Signaturschilder im Einbandteam geschrieben und aufgeklebt. Die Schlusskontrolle führen die Diplom-Bibliothekarinnen aus den Mono-Teams an bestimmten Wochentagen im Wechsel durch; ein kurzer Leitfaden für die Schlusskontrolle findet sich im Intranet.³

² Mit Einführung der RFID-Tags an der UB wird zunehmend das Kleben von Barcodes durch das „Taggen“ – das Kleben von RFID-Chip-Etiketten – ersetzt werden. Im Text wird bis auf weiteres von Barcodes gesprochen.

³ Siehe <https://intranet.ub.hu-berlin.de/arbeitsmaterialien/erwerbung-katalogisierung/beispiel-gg-festlegungen-zu-gg/allgemeine-geschäftsgangfestlegungen/Schlusskontrolle.doc/>. Die Schlusskontrolle wird nach Einführung des Signatursdrucks aus ALEPH in die Teams verlagert.

Eingehende Lieferungen, die sich nicht an einzelne Teams richten, werden zunächst an das Team gegeben, für das die Mehrzahl der Medien der Lieferung bestimmt ist. Dieses bearbeitet seinen Rechnungsteil und gibt die Restlieferung weiter.

2.1 Die Aufgaben der Teams

Mono-Teams sind für die Monographienbearbeitung zuständig, das Periodikateam für die Zeitschriftenbearbeitung und die Rechnungsbearbeitung für laufende elektronische Ressourcen. Alle buchtechnischen Bearbeitungen liegen im Einbandteam. Wenn kleinere buchbinderische Arbeiten nicht in Mono-Teams erledigt werden können, werden sie an das Einbandteam weitergegeben, wo unter anderem die Aufträge bearbeitet werden, die an den Buchbinder gehen. Extern bearbeitet werden reguläre Buchbindungen und schwere Buchbinderarbeiten, Spiralbindung und Ordner. Die Rechnungsbearbeitung der Buchbinderrechnungen wird nicht über ALEPH abgewickelt. Kleinere Arbeiten wie das Einkleben von Karten und die Anlage von Taschen erledigt das Einbandteam selbst.

2.1.1 Aufteilung der Aufgaben zwischen mittlerem und gehobenem Bibliotheksdienst

Nach den Erfahrungen seit der Einführung des integrierten Geschäftsgangs im Jahr 2000 hat es sich bewährt, die Arbeit weniger in intellektuelle und in technische Teile zu untergliedern, sondern vielmehr nach Schwierigkeitsgrad der Bestellung bzw. Titelaufnahme. Grundsätzlich ist den Teams ihre Organisation selbst überlassen. Die Verteilung nach Schwierigkeitsgrad kann schlicht dadurch erfolgen, dass jede sich das nimmt, wozu sie sich in der Lage sieht und was sie ihrer Ausbildung für angemessen hält.

Für die Unterscheidung nach Schwierigkeitsgrad können folgende Anhaltspunkte gegeben werden:

Erwerbung durch Fachangestellte Medien- und Informationsdienste (FaMI)

einfache Bestellungen bis 150 Euro

Inventarisierung und Rechnungsbearbeitung

Bearbeitung von Standortänderungen (rückwärtiger Geschäftsgang)

Erwerbung durch Diplom-Bibliothekarinnen

Bestellungen, Inventarisierung und Rechnungsbearbeitung von Monographien und Fortsetzungen jeglichen Schwierigkeitsgrades

Bearbeitung von Standortänderungen (rückwärtiger Geschäftsgang)

Katalogisierung durch Fachangestellte Medien- und Informationsdienste (FaMI)

einfache Titelaufnahmen, d.h. 1-3 Verfasser-Schriften, fortlaufende Sammelwerke ohne urheberschaftliche Ansetzung, einfache fremdsprachige Titel, einfache Titel mit Einheits- und Parallelsachtiteln, Stücktitel innerhalb gezählter Reihen, Buchhandelsdissertationen, einfache mehrbändige Werke ohne Abteilungen oder weitere Untergliederungen

Katalogisierung durch Diplom-Bibliothekarinnen

Titelaufnahmen jeglichen Schwierigkeitsgrads, insbesondere auch Kongresse, Ausstellungen, Titel mit Körperschaften

Einbandkontrolle und buchtechnische Aufgaben⁴ können grundsätzlich von allen Kolleginnen wahrgenommen werden, ebenso die Signaturbildung. An der Schlusskontrolle sind nur die Diplom-Bibliothekarinnen beteiligt. Die dezentrale Schlusskontrolle hat sich aus Sicht der Teams bewährt.

Klebearbeiten können in den Teams gesammelt und in bestimmten Abständen durch eine Kollegin des jeweiligen Teams erledigt werden. Hierfür steht ein Arbeitsplatz im Einbandteam zur Verfügung. (xxx wie ist das im GZ? Stimmt das so noch?)

⇒ Diese Einstufungen nach Schwierigkeitsgraden sind keine verpflichtenden Arbeitsorientierungen, in den Teams wird die Aufgabenverteilung äußerst flexibel gehandhabt. Wichtig ist, dass jedes Teammitglied alle Teilbereiche des Integrierten Geschäftsganges beherrscht, um Engpässe bei Urlaub oder Krankheit zu überbrücken. Hilfestellungen zwischen den Teams sind möglich und geschehen bei punktuell massiver Arbeitsbelastung oder Spezialproblemen (Sprachen). Bei sprachlichen Fragen werden auch zum Teil die Fachreferentinnen und Fachreferenten zu Rate gezogen.

2.2 Tätigkeit der Fachreferentinnen und Fachreferenten

Die Fachreferentinnen und Fachreferenten sind den Teams zwar fachlich zugeordnet, nehmen jedoch keine Vorgesetztenfunktion wahr und haben mit Ausnahme der fachlichen Bearbeitung der Literatur keine Weisungsbefugnis gegenüber den Teammitgliedern. Die Zuordnung ergibt sich aus Kapitel 4.3.

2.2.1 Erwerbung

Nach der Auswahl und bei der Bestellung von Medien hat der Fachreferent eine Kostenstelle und, wenn nötig, Fachgruppe für die Medien sowie Datum und Kürzel anzugeben. Ist eine Vergabe der RVK-Notation zu diesem Zeitpunkt möglich, ist dies erwünscht (Pflicht bei SSG und LBS-Bestand⁵). Dadurch kann die weitere Bearbeitung der Medieneinheit ohne weitere Einschaltung des FR vorgenommen werden. Die Bestellunterlagen werden an das zuständige Team weitergegeben.

2.2.2 Sacherschließung / Bearbeitung

Bei der Sacherschließung erfolgen die Eingabe der Notation in ALEPH, des Neuerwerbungskürzels bei der SSG-Literatur und der Abschluss der Titelaufnahme entsprechend den [Anleitungen zur Medienbearbeitung für Fachreferenten](#)⁶. Die typische Reihenfolge der zu bearbeitenden Schritte sieht wie folgt aus:

- Zunächst kann der FR die vorhandenen Angaben zur Medieneinheit im Katalog prüfen und Ergänzungen vornehmen (nicht bei unverlangtem Tausch).
- Danach legt der FR die signaturbestimmende Notation fest (event. mit CSN) und trägt diese auf der Rückseite der Haupttitelseite ein; weitere Notationen werden nur in ALEPH eingegeben.

⁴ Siehe dazu die Festlegungen bzw. Bearbeitungshinweise in „Festlegungen zur Einbandprüfung – buchbinderische Arbeiten“ (https://intranet.ub.hu-berlin.de/arbeitsmaterialien/erwerbung-katalogisierung/beispiel-gg-festlegungen-zu-gg/allgemeine-geschäftsgangfestlegungen/Einbandkriterien_sa070109.doc)

⁵ Bei Titeln der Lehrbuchsammlung erfolgt die Notationsvergabe nach Möglichkeit mit der Bestellung bzw. entsprechend bereits vorhandenen Exemplaren.

⁶ siehe <https://intranet.ub.hu-berlin.de/arbeitsmaterialien/erwerbung-katalogisierung/arbeitsanleitungen-aleph/arbeitsanleitungen-medienbearbeitung/medien-fr.pdf>

- Wenn Notationen und deren genaue Benennung noch nicht in der Datenbank HUB13 vorhanden sind, setzt der FR ein Memo für die ZR in den Titelsatz mit der fehlenden Notation.⁷
- Der Laufzettel wird mit Datum und Kürzel und ggf. weiteren Informationen versehen.
- Ggf. werden Präsenzexemplar und/ oder Sonderstandort festgelegt (wenn nicht schon bei Bestellung erfolgt).
- Gemeinsam mit dem Medium wird der Laufzettel an das zuständige Team zur Signaturenvergabe zurück gegeben.
- Bei RARA ist zu beachten: Bitte ein deutlicher Hinweis auf den Laufzettel für das Team eintragen – Team übernimmt weitere Bearbeitung.

Bei Tausch/Geschenk-Zugängen (nicht HU-Dissertationen⁸) wird die Notation bei positiver Erwerbsentscheidung sofort vergeben, jedoch nur im Buch; die Eingabe erfolgt bei der Katalogisierung im Team. Bei Tausch/Geschenk-Zugängen ist zusätzlich die DBS-Fachgruppe auf dem Laufzettel zu vermerken. Tausch- und Geschenk-Zugänge werden nach der Systematisierung in das zugehörige Team, HU-Dissertationen zum HSS-Team gebracht.

Wenn bei der Erstlieferung von Fortsetzungen eine dauerhaft gültige Notation festgelegt werden kann, erfolgt eine entsprechende e-mail an die Querschnittsbeauftragte Fortsetzungen, und es entfällt bei den weiteren Lieferungen die Station FR.

Bei Bedarf werden weitere Notationen aus anderen Systematiktteilen vergeben, für die andere FR zuständig sind. Ist dies nicht möglich, kann das betreffende Buch an den Arbeitsplatz des zuständigen Kollegen oder in sein Fach gelegt werden.

Bei Bestellungen für Handapparate (z.B. Handapparat Direktorzimmer) sollte dieser Standort schon bei der Bestellung vergeben werden, damit das Buch nach Eingang eilig behandelt wird. (Dies betrifft insbesondere Bücher, die gebunden werden müssen.) Sollte sich der Sonderstandort nach Eingang des Buches als falsch erweisen, ist dieses deutlich zu kennzeichnen, damit die Schlusskontrolle darauf aufmerksam wird.

HU-Dissertationen erhalten rote Streifen und sind damit als Eilt-Geschäftsgang gekennzeichnet. Auch die Bestellungen der Sonderforschungsbereiche (SFB) und Exzellenz-Cluster, Bestellungen aus dem Geschäftsgang („in Bearbeitung“-Bestellung), Literaturbestellungen aufgrund eines Anschaffungswunsches eines Nutzers sowie verlangter Tausch werden durch einen solchen Streifen markiert.

Die Fachreferentinnen und Fachreferenten holen die Bücher selbst je nach freien Kapazitäten aus ihrem Fach bei ihren zuständigen Teams ab. Es sollen möglichst nur so viele Bände zur Bearbeitung ins FR-Zimmer geholt werden, wie auch kurzfristig bearbeitet werden können. Keinesfalls dürfen Bücher über mehrere Frei- oder Urlaubstage hinweg im FR-Zimmer „verschwinden“. Grundsätzlich und insbesondere für Anfragen stehen die Bücher im Team. Nach der Bearbeitung bringen die FR die Medien in ihr Team (auch bei Tausch/Geschenk) bzw. zum Team für HU-Dissertationen zurück.

⁷ Siehe Kapitel „Memo setzen“ in den Schulungsunterlagen ALEPH 500 Katalogisierung - <https://intranet.ub.hu-berlin.de/arbeitsmaterialien/erwerbung-katalogisierung/arbeitsanleitungen-aleph/schulungsmaterial-fur-aleph-500-version-18.1/kata.pdf/view>

⁸ HU-Dissertationen erhalten normalerweise eine NC-Signatur, es sei denn, der FR erachtet die Dissertation für so wichtig, dass das Ausleihexemplar im normalen RVK-Bestand aufgestellt wird.

3. Geschäftsabläufe in der Medienbearbeitung

3.1 Geschäftsgang Kauf (keine Fortsetzungen)

| Schritt / Auszuführende Tätigkeit | Ausführende Person/Stelle |
|---|---------------------------|
| Entscheidung Kauf: <ul style="list-style-type: none"> Auswahl der zu kaufenden Titel und Bearbeitung nach Vorgabe (siehe Kapitel: 2.2.1) Bei SSG: Vergabe einer vorläufigen RVK-Notation⁹ | FR |
| Vorakzession, Bestellung: <ul style="list-style-type: none"> Vorakzession Auslösen der Bestellung in ALEPH, nach Möglichkeit Fremddatennutzung (bei mehrbändig begrenzten Werken nur die Gesamtaufnahme, u-Sätze sind in der Regel manuell anzulegen), dabei übernommene Notationen mit der Datenbank HUB13 verknüpfen (sofern in den Datenbanken HUB13 vorhanden) Wenn Notationen noch nicht in HUB13, dann die übernommenen Notationen und event. CSN löschen Bei SSG: Eintrag der vorläufigen RVK-Notation | Mono-Teams |
| Eingang des Buches <ul style="list-style-type: none"> Auspacken, Prüfung, Eingangsverzeichnung (auch im System), Abgabe an das zuständige Team | Eingangsstelle |
| Formale Katalogisierung und technische Bearbeitung: <ul style="list-style-type: none"> Titelaufnahme Rechnungsbearbeitung (Fälligkeitsdatum beachten!) Inventarisierung Stempeln Einbandkontrolle (⇒ ggf. Abgabe an Einbandteam) Ausfüllen eines Laufzettels¹⁰, dabei erneuter Versuch der Fremddatennutzung (bei mehrbändig begrenzten Werken nur Gesamtaufnahme, u-Sätze werden in der Regel manuell angelegt), wenn bei der Bestellung noch keine Notationen übernommen werden konnten. Die jetzt übernommene(n) Notation(en) mit der Datenbank HUB13 verknüpfen (sofern in der Datenbank HUB13 vorhanden) Wenn Notationen noch nicht in, dann die übernommenen Daten löschen Bei SSG: Eintrag des Neuerwerbungs-kürzels¹¹ Weitergabe an FR RARA-verdächtige Medien - werden dem Referat HBB vorgelegt.¹² | Mono-Teams |

⁹ Hintergrund ist die Erstellung von sachlich sortierten Neuerwerbungslisten sofort nach der Katalogisierung

¹⁰ Siehe die Laufzettel unter: https://intranet.ub.hu-berlin.de/arbeitsmaterialien/erwerbung-katalogisierung/beispiel-gg-festlegungen-zu-gg/allgemeine-geschäftsgangfestlegungen/neue_laufz_muster.doc

¹¹ Siehe dazu genauere Festlegungen im Dokument „Neuerwerbungs-kürzel zur Erzeugung von Neuerwerbungslisten in den SSG“ (https://intranet.ub.hu-berlin.de/arbeitsmaterialien/erwerbung-katalogisierung/beispiel-gg-festlegungen-zu-gg/allgemeine-geschäftsgangfestlegungen/ssg_gaenderterG-G200807.doc)

¹² RARA-Kriterien s. Intranet - https://intranet.ub.hu-berlin.de/informationen/mitarbeiterinformationen/dienstanweisungen-der-ub-leitung/rara20031016.doc/at_download/file

| Schritt / Auszuführende Tätigkeit | Ausführende Person/ Stelle |
|--|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - In diesem Falle kein Barcode auf das Medium kleben, sondern erst nach der RARA-Entscheidung. - Bei RARA-Entscheidung vom Referat HBB zurück ins jeweilige Team. - RARA-Medien erhalten eine NC-Signatur. Diese bei der 1. Signatur in den Exemplarsatz eintragen. - Abgabe an den zuständigen FR (Fach). | |
| <i>Sacherschließung / Bearbeitung FR</i> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung nach Vorgabe (siehe Kapitel 2.2.2) | FR |
| <i>Abschlussarbeiten:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Bildung der RVK-Signatur und diese ins Medium und in den Exemplarsatz eintragen. • Wenn durch FR vergebene Notation bereits durch CSN erweitert, muss weitere CSN gebildet werden. • Prüfung der event. festgelegten Kennzeichnungen/Bedingungen (Präsenz, Forschungslesesaal, usw.)¹³ • Dann Weitergabe an Einbandteam zum Bekleben. | Mono-Teams |
| <ul style="list-style-type: none"> • Anfertigen und Anbringen des Signaturschildes (ggf. mit zusätzlichem Kennzeichnungen), • bei RARA wird gelber Punkt angebracht. | Einbandteam |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bei Bedarf: Erfassung der fehlenden Notationen und CSN | ZR |
| <ul style="list-style-type: none"> • Schlusskontrolle, Löschung „GG“-Status | Mono-Teams |

3.2 Geschäftsgang Monographien Tausch/Geschenk

3.2.1 Geschäftsgang Monographien Tausch/Geschenk - unverlangt

| Auszuführende Tätigkeit | Ausführende Person/ Stelle |
|---|-----------------------------------|
| <i>Eingang des Buches</i> <ul style="list-style-type: none"> • Auspacken, Anschreiben bzw. Umverpackung beifügen • Ausfüllen eines Laufzettels (Titel, Erwerbungsart, Fachreferent, ggf. Lieferant) • ggf. Eintrag auf FF-Karte • Weitergabe an QBA Tausch / Geschenk | Eingangsstelle |
| <i>Prüfung und Vorakzession</i> <ul style="list-style-type: none"> • Vorakzession; evt. Vervollständigung des Laufzettels, • Eingabe neuer Lieferanten in die Lieferantendatei (xxx sinnvoll? – habe verschoben nach Team-Bearbeitung – bitte prüfen) • Abgabe an den zuständigen FR (Fach) | QBA Tausch/ Geschenk |
| <i>Sacherschließung / Bearbeitung FR</i> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung über die Verwendung des Buches <i>bei Positiventscheidung:</i> <ul style="list-style-type: none"> • RVK-Notationsvergabe im Buch (Signaturbildende Notation – ggf. durch CSN ergänzt – steht im oberen Teil der Rückseite der Haupttitelseite.) • Vermerk der DBS-Fachgruppe auf dem Laufzettel • Ggf. Festlegung ob Präsenzex./Sonderstandort | FR |

¹³ Vgl. dazu die GZ-Festlegungen auf dem Laufwerk: T:\ub2b\GZ-Festlegungen\Festlegungen GZ - Erschließung_2008_07_22.doc

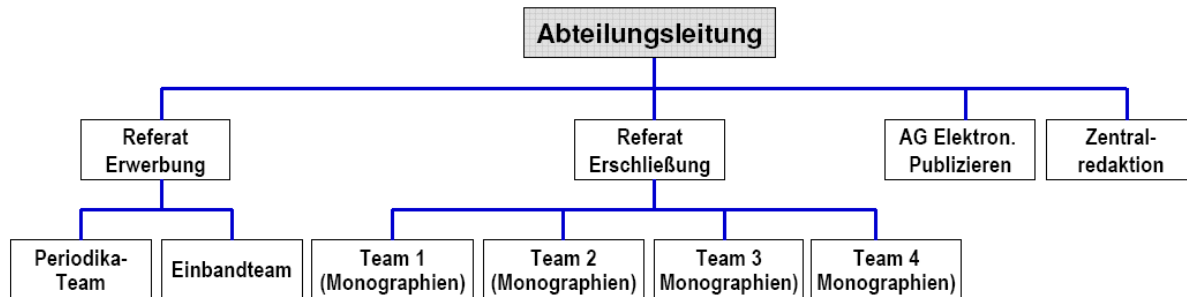
| Auszuführende Tätigkeit | Ausführende Person/ Stelle |
|---|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Laufzettel wird mit Datum und Kürzel und ggf. weiteren Informationen versehen und gemeinsam mit dem Medium an das zuständige Team zur Signaturenvergabe zurück gegeben. • FR vermerkt bei HU-Dissertationen ggf. auf dem Laufzettel, dass der Band eine RVK-Signatur erhalten soll. <u>bei Negativentscheidung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Medien für Zweig- oder Teilbibliotheken oder zur anderweitigen Verwendung werden mit entsprechendem Vermerk entweder an QBA Tausch/Geschenk übergeben oder ins Fach „Rückgabe Tausch/Geschenk“ im Team. | |
| <i>Formale Katalogisierung und technische Bearbeitung:</i> <u>bei Positiventscheidung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Eingabe neuer Lieferanten in die Lieferantendatei • Titelaufnahme (dabei Versuch der Fremddatennutzung (bei mehrbändig begrenzten Werken nur Gesamtaufnahme, u-Sätze werden in der Regel manuell angelegt). Dabei übernommene Notationen und evtl. CSN werden gelöscht. • Vom FR vergebene Notation(en) und ggf. CSN in den Titelsatz eintragen und verknüpfen. • Wenn Notation noch nicht in der Datenbank HUB13, Memo mit fehlender Notation (diese mit Benennung; ggf. Rücksprache mit FR) an ZR setzen und auf Laufzettel „Memo“ vermerken) • Bei SSG: Kürzel für Neuerwerbungslisten • Inventarisierung; Eingangsverzeichnung • statistische Erfassung • Ggf. Standarddankschreiben • Stempeln • Einbandkontrolle (⇒ ggf. Abgabe an Einbandteam) • Barcode auf das Medium kleben und in den Exemplarsatz einscannen, • RVK-Signatur bilden und in den Exemplarsatz und ins Buch eintragen, einschließlich Eingabe der Statistik (DBS-Fachgruppe), • Weitergabe an Einbandteam <u>bei Negativentscheidung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Abgabe an QBA Tausch Geschenk z.w.V. (evtl. Weitergabe an anderen FR) | Mono-Teams |
| <i>Abschlussarbeiten</i> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Bedarf: Erfassung der fehlenden Notationen • Prüfung der event. festgelegten Kennzeichnungen/Bedingungen (Präsenz, Forschungslesesaal, usw.)¹⁴ | ZR |
| <ul style="list-style-type: none"> • Anfertigen und Anbringen des Signaturschildes, ggf. zusätzliches Kennzeichnung | Einbandteam |
| <ul style="list-style-type: none"> • Schlusskontrolle, Löschung „GG“-Status | Mono-Teams |

¹⁴ Vgl. dazu Fußnote 13

4. Organisatorische Strukturen / Querschnittsaufgaben

4.1 Organigramm

Organigramm Abt. Medienerwerbung und -erschließung



4.2 Beschreibung der Querschnittsaufgaben

Um teamübergreifend spezielle Funktionen wahrnehmen zu können, die Expertinnenwissen erfordern und/oder zweckmäßigerweise nur an einer Stelle ausgeübt werden sollten, wurden im Zuge der Einführung des integrierten Geschäftsgangs zum 01.04.2000 in der Medienabteilung sogen. Querschnittsaufgaben definiert, die von Diplom-Bibliothekarinnen übernommen werden. Die Wahrnehmung einer Querschnittsaufgabe beinhaltet mit wenigen Ausnahmen nicht die bibliothekarische Bearbeitung bestimmter Literatur-/Medienarten, sondern umfasst allgemeine und konzeptionelle Aufgaben. Die Querschnittsbeauftragten (QBA) sind darüber hinaus in unterschiedlichem Ausmaß in die „normale“ Medienbearbeitung einbezogen.

Übergreifende Fragen der Formalerschließung werden durch die Zentralredaktion bearbeitet, daher gibt es keine entsprechende Querschnittsaufgabe.

Übergreifende Fragen im Zusammenhang mit elektronischen Medien werden vom Periodikateam bearbeitet.

Im Rahmen des Interessenbekundungsverfahrens werden folgende Querschnittsaufgaben an Diplom-Bibliothekar/inn/e/n vergeben, deren Arbeitsschwerpunkt in der Monographienbearbeitung liegt:

4.2.1 Erwerbung

- verantwortlich u. Ansprechpartner für übergreifende Fragen der Erwerbung
- Abstimmung mit der Zentralen ALEPH-Koordinierungsgruppe (ZAK)
- Ausdruck und Versand der Bestellungen / Mahnungen (für die Monoteams)
- Aktualisierung der Währungskurse
- Eintragen der Etatansätze in ALEPH
- Teilnahme an Lieferantengesprächen bzw. Führung von Gesprächen mit Stammlieferanten
- Anlage von Kostenstellen u. Lieferanten-Daten
- Verantwortlich für die Erstellung der Positivliste (Lieferanten)

- Bearbeitung von Lieferantenrückmeldungen
- verantwortlich für Weiterentwicklung/ Verbesserung/ Änderung in ALEPH, speziell Erwerbung (Zusammenarbeit mit ALEPH-Testern und EDV)

4.2.2 Hochschulschriften

- mündliche und schriftliche Auskünfte zu Dissertationen und Dissertationssammlung (sofern nicht Benutzungsabteilung zuständig ist)
- Bestandspflege,
- Bestandsergänzungen (bis 1998), einschließl. Vorakz. und Koordinierung der Bearbeitung (auch der Mikrofiche-Reste)
- Wiederbeschaffung von Verlusten
- Bearbeitung von Sicherheitsverfilmungen
- Verwaltung der „Fortsetzungskartei“
- Beratung der Promovenden
- Abstimmung mit den Promotionsbeauftragten der Fakultäten
- Organisation der Annahme von Hochschulschriften
- Pflichtexemplarversand, Organisation des Tauschversands
- Klärung und Abstimmung von Problemen mit der AG „Elektronisches Publizieren“ bei Digitalen Dissertationen
- Bedienung und Pflege der gemeinsamen Datenbanken zu Digitalen Dissertationen
- Überwachung der Geldannahme
- Zusammenarbeit mit Polyprint, einschließl. Rechnungsbearbeitung

Bemerkung: Der Tausch- und Pflichtexemplarversand der HU-Dissertationen erfolgt weiterhin durch das HSS-Team. Die restlichen HU-Dissertationen werden an die Querschnittsbeauftragte Tausch/Geschenk zur Integration in das Tauschlager abgegeben. Die QBA ist für beide Tauschlager zuständig und bearbeitet entsprechende Anfragen. Auch Angebotslisten werden gemeinsam erstellt.

HU-Dissertationen werden durch das HSS-Team katalogisiert, sofern sie nicht in der ZwB Naturwissenschaften archiviert werden.

Die Dienstkartei (geordnet nach Signatur-Jahren und innerhalb der Jahre nach Autoren, gibt Auskunft über die Anzahl der abgegebenen Exemplare, den angewendeten Verteiler sowie weitere Adressaten) wird vom HSS-Team fortgeführt.

Das HSS-Team ist, sofern freie Kapazitäten vorhanden sind, auch für die Bearbeitung der Bestandsergänzungen (Dissertationen bis einschließlich 1998, auch Sicherheitsverfilmungen) zuständig (HA-, HB-, HM-Signaturen).

4.2.3 Sondersammelgebiete

- Ansprechpartnerin für SSG-Bestellungen
- Direkt-Bestellungen bei der DFG (T/G)
- verantwortlich für „spezielle“ SSG-Fälle (Bestellungen, Reklamationen, unklare Vorgänge)
- Bearbeitung der Neuerwerbungslisten
- Etatüberwachung
- Erstellung von Etat-Übersichten für die FR
- Erstellung von Kontoauszügen für die FR (Monographien und Zeitschriften)
- Zuarbeiten für den DFG-Jahresbericht (Zahlen v. der Verwaltung u. EDV beschaffen bzw. teilw. selbst ermitteln)
- Vorlage von T/G-Zeitschriften bei den FR (alle anderen SSG-Zeitschriftenarbeiten in Team 4)

5 23. Rundschreiben der ZAK

ZENTRALE ALEPH-KOORDINIERUNGSGRUPPE DER HU-UB (ZAK)

(Zentrale Kontroll- und Korrekturstelle)
(UB-Verbund und KOBV)

| | |
|-----------------|-----------------|
| Frau Ehrhardt | Tel.: 2093 6818 |
| Frau Graemer | Tel.: 2093 2925 |
| Frau Graß | Tel.: 2093 2987 |
| Frau Kliems | Tel.: 2093 3214 |
| Frau Ristau | Tel.: 2093 3244 |
| Frau Schimansky | Tel.: 2093 2354 |
| Frau Schlesok | Tel.: 2093 3217 |

E-Mail: ub.zak@lists.hu-berlin.de

Erarbeitet von:
UB IIA
UB EDV

Berlin, den 02.06.2008

23. RUNDSCHREIBEN

FESTLEGUNGEN FÜR DIE ERFASSUNG ELEKTRONISCHER RESSOURCEN IN ALEPH

Stand: 02.06.2008

Inhaltsverzeichnis

1. Zentrale/dezentrale Bearbeitung
2. Sigel-/ Zweigstellenzuordnung
3. Katalogisierung: ZDB/ALEPH
4. Bestell-, Lokal-, Exemplarsätze
5. Belegungen im Exemplarsatz bei Netzressourcen: Standort/Ex.-Status
6. Bestellart, Kostenstellen, Lieferanten, Statistikfeld
7. URL/URN
8. GG-Status
9. Auslaufen der Lizenz
10. Besonderheiten
11. Statistische Auswertungen

Beispielsammlung

Festlegungen für die Erfassung elektronischer Ressourcen in ALEPH

Vorbemerkung:

Im vorliegenden Papier werden Festlegungen für die Erfassung elektronischer Ressourcen in ALEPH getroffen.

Eine weitere Verzeichnung elektronischer Ressourcen in SFX, Metalib, DBIS wird hier nicht geregelt.

1) Zentrale/dezentrale Bearbeitung

Als Grundregel gilt:

M-Bestellungen werden in den ZwB bzw. ZB/QBA NBM oder Team 1- 3 durchgeführt.

S-Bestellungen und Kombinationen aus M- und S- Bestellung werden in ZB/Team 4 durchgeführt.

In der Beispielsammlung am Ende des Papiers sind die unterschiedlichen Fälle mit ihrer Bestellart und den ausführenden ZwB/Abteilungen aufgeführt.

Bei E-Book-Ankäufen wird bis auf weiteres immer die Referatsleitung Erschließung informiert. Sie entscheidet für den Einzelfall, wer welche Erschließungsaufgaben übernimmt. Die Pakettitel werden von Team 4 in der ZDB angelegt werden.

Für die Einzeltitel von Paketen sollen möglichst Katalogisate externer Quellen in den Katalog eingespielt werden. Hier ermittelt die Referatsleitung Erschließung, ob solche Quellen vorliegen. Die Importmöglichkeit wird mit der EDV-Abteilung abgesprochen.

Ggf. muss eine eigene Erfassung (in der erwerbenden ZwB/ZB) erwogen oder über den Nicht-Nachweis der Einzeltitel im Katalog entschieden werden.

Werden nur Einzel-E-Books ohne Paketzugehörigkeit erworben, erfolgt die Katalogisierung durch die erwerbende Stelle (ZwB bzw. ZB/Team 1 - 3).

2) Sigel-/ Zweigstellenzuordnung

Bei elektronischen Ressourcen wird folgende Unterscheidung getroffen:

- a) Online-Ressourcen
- b) andere elektronische Ressourcen, z.B. CD-ROM und DVD im Netz
- c) andere elektronische Ressourcen, z.B. CD-ROM und DVD nicht im Netz

a + b)

Ressourcen, die im Netz bzw. Online verfügbar sind, weisen keinen physischen Standort auf. Wenn sie kostenpflichtig sind, werden sie häufig auch nicht nur von einer Zweigbibliothek erworben, sondern gemeinschaftlich finanziert. Als Campuslizenz, als Nationallizenz oder als freie Lizenz sind sie per se nicht dem Bestand nur einer (ALEPH)-Zweigbibliothek zuordenbar.

Für Ressourcen im Netz ist deshalb ein eigenes ZDB-Sigel / eine eigene ALEPH-Zweigbibliothek eingerichtet worden, die „Elektronische Ressourcen“ heißt.

Alle E-Ressourcen, die im Netz verfügbar sind, werden unter diesem Sigel katalogisiert und in ALEPH unter dieser Zweigstelle weiter bearbeitet.

c)

Ressourcen, die nicht im Netz verfügbar sind, d.h. elektronische Ressourcen auf Datenträgern wie CD-ROM oder DVD, haben einen physischen Standort in einer Zweigbibliothek/der ZB.

Sie werden bei der Erwerbung und Katalogisierung – wie ein Printmedium – als Bestand einer Zweigstelle behandelt. Der Lokal-, Exemplarsatz und der Bestellsatz werden entsprechend der ALEPH-Zweigbibliothek vergeben.

3) Katalogisierung: ZDB/ALEPH

Alle Datenbanken mit laufenden Kosten und/oder Updates werden primär in der ZDB erfasst und gelangen über Updates in ALEPH (Ausnahmen: siehe Beispiele: b) und c).

Für E-Books gilt:

Einzeltitel von E-Books ohne Paketbezug werden primär in ALEPH erfasst.

Bei E-Book-Paketen wird der Pakettitel primär in der ZDB erfasst. Er gelangt über die Updates nach ALEPH. Die Katalogisate für die Einzeltitel werden entweder per Hand in ALEPH angelegt oder stehen als Importmenge (geliefert vom Verlag, KOBV, GBV o.ä.) zur Verfügung.

Für E-Journals gilt:

Alle Einzeltitel werden zurzeit primär in der EZB erfasst. Ein Import aus der EZB (ggf. über die ZDB) in ALEPH ist zurzeit nicht möglich. Hier bleibt das Ergebnis des entsprechenden DFG-Projektes abzuwarten.

Eine nochmalige Erfassung der E-Journal-Einzeltitel in der ZDB findet nicht statt. Lediglich SSG-Titel werden nochmals in der ZDB erfasst und gelangen über die Updates nach ALEPH.

Sollten Importdaten (geliefert vom Verlag, KOBV, GBV o.ä.) zur Verfügung stehen, werden diese in den OPAC eingespielt.

Für die Pakettitel von E-Journals wird ein Katalogisat in der ZDB angelegt. Dieses gelangt über die Updates nach ALEPH.

4) Bestell-, Lokal- und Exemplarsätze

4a) Ein Bestell-, Lokal- und Exemplarsatz wird angelegt

- bei allem, was wir kaufen.
- bei kostenlosen elektronischen Publikationen, wenn diese Publikation auf dem e-doc-Server gespeichert wird (Geschenk, Pflicht).
- bei kostenlosen CD-ROM (Geschenk).

Wenn es sich nicht um eine Netzressource handelt, wird die Zweigstelle verwandt, in der das Medium aufgestellt wird.

Für alle Netzressourcen wird ein Bestell- Lokal- und Exemplarsatz für die Zweigstelle „Elektronische Ressourcen“ angelegt.

4b) Kein Bestell- Lokal-, und Exemplarsatz wird angelegt

- bei den kostenlosen Online-Ressourcen, die über die ZDB-Updates in den Opac gelangen.
- bei den kostenlosen Online-Ressourcen, für die gezielt ein Titelnachweis im Opac erstellt wird und die nicht auf dem edoc-Server gespeichert werden.

4c) Nur ein Lokalsatz wird angelegt

- bei den Nationallizenzen, die über die ZDB-Updates in den Opac gelangen (aus der ZDB).
- bei Einzeltiteln von E-Book-Paketen, die über Verbünde eingespielt werden (automatisiert).
- bei den kostenlosen Online-Ressourcen, für die gezielt ein Titelnachweis im EVIFA-Ethno-Guide und im OPAC erstellt wird und die nicht auf dem edoc-Server gespeichert werden (Integration der fachspezifischen Sacherschließungsinformationen auch im OPAC).

5) Belegungen im Exemplarsatz bei Netzressourcen: Standort/Ex.-Status

Ex.-Status: Präsenz

Standort wie folgt:

- E-Ress., die auf dem edoc-Server gespeichert ist:
„Im Netz verfügbar“
- Campuslizenz: „Im HU-Netz verfügbar“
- Inst.-Lizenz: „Im HU-Netz, Inst. für ... und ZwB, verfügbar“

ACHTUNG, Einzelplatzlizenz, z.B. Einzel-E-Book aus BM

ZwB/ZB als Aleph-Zweigstelle

Standort: HA ...

Ex.-Status: Auf Anfrage

6) Bestellart, Kostenstellen, Lieferanten, Statistikfeld bei Netzressourcen

Für die neue ALEPH-Zweigbibliothek „Elektronische Ressourcen“ werden eigene Lieferanten angelegt. Als Kostenstellen werden die Kostenstellen der erwerbenden ZwB/ZB verwandt.

Für elektronische Ressourcen, bei denen ausschließlich laufende Kosten entstehen, wird als Bestellart „S“ gewählt. Die Bestellung wird mit einer Z-Kostenstelle verknüpft.

Für monographische elektronische Ressourcen, bei denen nur eine einmalige Bezahlung vorgenommen wird, wird als Bestellart „M“ gewählt. Die Bestellung wird mit einer M-Kostenstelle verknüpft.

Für monographische elektronische Ressourcen, bei denen ein Grundkauf stattfindet und laufende Kosten entstehen, wird eine „M“-Bestellung für den Grundkauf und eine S-Bestellung für die laufenden Kosten angelegt.

Die Statistik-Fachgruppe wird in Analogie zur Kostenstelle vergeben.
Wird eine elektronische Ressource aus mehreren Kostenstellen bezahlt, wird die Statistik-Fachgruppe auf der Grundlage des größten Kostenträgers bzw. des initiierenden FR ermittelt.

7) URL/URN

Festlegung für die Verankerung der URL:

- im Titelsatz, wenn kostenfrei
- im Lokalsatz, wenn kostenpflichtig

Festlegung für die Verankerung der URN:

(URN wird nur vergeben, wenn Speicherung auf edoc-Server erfolgt)

- immer im Titelsatz

8) GG-Status

Sobald bei einer Online-Ressource die Freischaltung erfolgt ist, wird im Ex.-Satz der GG-Status auf verfügbar gesetzt, es wird keine Schlusskontrolle vorgenommen.

9) Auslaufen der Lizenz

Bestellung auf LC setzen

Bei Einzeltitel/Paket mit Archivrecht:

Im Lokalsatz im Feld 655, UF z „Lizenz von xxx bis xxx“ (bei Einzeltiteln von Paketen aus HU-eigenen oder FAK-Käufen müsste, falls der Lokalsatz automatisch erzeugt wurde, die Angabe automatisch ergänzt werden)

Bei Einzeltitel/Paket ohne Archivrecht:

Keine Änderung von URL im Lokalsatz, sondern OPAC-Notiz im Exemplarsatz des Pakettitels: „Leider kein Zugriff mehr möglich, Lizenz bestand von xxx bis xxx“
Zukünftig sollen diese Pakettitel ausgeblendet werden (die Einzeltitel und Lokalsätze müssten automatisch gelöscht werden)

10) Besonderheiten

Besonderheiten bei Paketen:

Die Verknüpfung zwischen Paket und Einzeltitel findet über Eintragungen im Feld 078 Indikator e im Titelsatz statt.

Pakete aus HU-eigenen/FAK-Käufen:

Paket: Titel- und Lokalsatz für das Paket aus ZDB (Bestell- und Ex-Satz wird in ALEPH angelegt)

Einzeltitel der Mono: Titelsatz für jeden Mono-Einzeltitel aus externer Quelle, z.B. vom Verlag, ggf. über KOBV, Lokalsatzerzeugung durch EDV-Abteilung

Einzeltitel der Zs: Titelsatz für jeden E-Journal-Einzeltitel aus externer Quelle, z.B. vom Verlag, ggf. über KOBV, Lokalsatzerzeugung durch EDV-Abteilung

Anm.: Im Gegensatz zu den Monographien liegen für Zs-Einzeltitel bisher keine Daten aus externen Quellen vor. Hier bleibt außerdem die Importmöglichkeit aus der EZB abzuwarten, ggf. die Importmöglichkeit aus SFX zu prüfen.

Pakete aus Nationallizenzen

Paket: Titel- und Lokalsatz für das Paket aus ZDB

Einzeltitel der Mono: Titelsatz für jeden Mono-Einzeltitel aus externer Quelle, z.B. vom GBV ggf. über KOBV, Lokalsatzerzeugung durch EDV-Abteilung

Einzeltitel der Zs: Titel- und Lokalsatz für jeden Einzeltitel aus ZDB

11) Statistische Auswertungen

Als Zugang (Kauf oder Geschenk, Pflicht) werden nur die Dokumente gezählt, für die ein Bestell- und Ex.-Satz vorliegt.

Im Statistikfeld, das sich im Exemplar eines Paketes befindet, wird die Anzahl der im Paket enthaltenen Titel angegeben. Falls die Anzahl 999 (Höchstzahl in ALEPH) übersteigt, wird das Notizfeld 'Interne Notiz' im Exemplarsatz mit der einleitenden Wendung „*ein*h=" (Beispiel: einh=1060) und der genauen Anzahl belegt.

Bei einem Einsatz der Software Verde könnte dort die Anzahl ermittelt werden.

Es ist außerdem möglich, die Anzahl der Titel zu ermitteln, die einen elektronischen Zugriff ermöglichen. Diese Anzahl kann ohne oder mit den oben genannten Kauf-/Geschenk/Pflicht-Zugängen ermittelt werden.

Beispielsammlung

Elektronische Ressource auf Datenträger

- a) Monographische CD-ROM/DVD (einbändig), ohne Update, im Netz
M-Bestellung
Bearb.: ZwB bzw.
ZB /QBA NBM

Bsp: Viertel, Matthias S.: Wörterbuch Theologie

Monographische CD-ROM/DVD (einbändig), ohne Update, nicht im Netz
M-Bestellung
Bearb.: ZwB bzw.
ZB / Team 1 – 3

Bsp: Hexen : Analyse, Quellen, Dokumente. – Berlin : Directmedia Publ., 2003.

- b) Monographische CD-ROM/DVD (einbändig), mit Update, im Netz
M-Bestellung, die Updates werden als Ergänzungslieferungen (EL) angelegt
Bearb.: ZwB bzw.
ZB/QBA NBM

Bsp: Das KLG auf CD-ROM

Monographische CD-ROM/DVD (einbändig), mit Update, nicht im Netz
M-Bestellung, die Updates werden als Ergänzungslieferungen (EL) angelegt
Bearb.: ZwB bzw.
ZB/Team 1 - 3

Bsp: In ALEPH ist zurzeit kein Beispiel ermittelbar.

- c) Monographische CD-ROM/DVD (mehrbändig), mit Update, im Netz
M-Bestellung, die Updates werden als Ergänzungslieferungen (EL) angelegt
Bearb.: ZwB bzw.
ZB/QBA NBM

Bsp: Das deutsche Bundesrecht

Monographische CD-ROM/DVD (mehrbändig), mit Update, nicht im Netz
M-Bestellung, die Updates werden als Ergänzungslieferungen (EL) angelegt
Bearb.: ZwB bzw.
ZB/Team 1 – 3

Bsp: In ALEPH ist zurzeit kein Beispiel ermittelbar.

- d) Fortlaufende CD-ROM/DVD, mit Update, im Netz
S- Bestellung
Bearb: ZB/Team 4

Bsp: Vademecum-CD-ROM

Fortlaufende CD-ROM/DVD, mit Update, nicht im Netz
S- Bestellung
Bearb: ZwB bzw.
ZB/Team 4

Bsp: IP-Rechtsprechung

Elektronische Ressource im Fernzugriff

- e) Monographische kostenfreie Online-Ressource, die nicht auf dem edoc-Server gespeichert wird
Ohne Bestellvorgang
Bearb: ZwB bzw. ZB/Team 1 – 3

Bsp: Keghel, Isabell de: Die Staatssymbolik des neuen Russland im Wandel

- f) Monographische kostenfreie Online-Ressource, die auf dem e-Doc-Server gespeichert wird (momentan im Rahmen von HU-Diss., SSG, EoD)
M-Bestellung
Bearb: ZB/Team 3 (HU-Diss.)
ZB/Team 1 (SSG)
ZB/AG ePub (EoD – Mono)
ZB/Team 4 (EoD – Zs-Einzeltitel)

Bsp: Ackermann, Markus: Searches (HU-Diss.)
Heimerdinger, Timo: Das Fotoalbum der Familie von Hagen (SSG)
Foerster, Wilhelm: Der Student und die Politik (EoD – Mono)
Berliner Universitätskalender (EoD – Zs-Einzeltitel)

- g) Monographische Online-Ressource, Lizenzierung mit jährl. Rechnungen
S- Bestellung
Bearb: ZB/Team 4

Bsp: Brockhaus-Enzyklopädie online

- h) Monographische Online-Ressource, einmaliger Kauf mit jährlicher Access-fee
M- und S- Bestellung
Bearb: ZB/Team 4

Bsp: Nationalsozialismus, Holocaust, Widerstand und Exil 1933 - 1945

- i) Datenbank, Lizenzierung mit jährlichen Rechnungen
S- Bestellung
Bearb: ZB/Team 4

Bsp: L'année philologique, Beck-Online

- j) Zs- Einzeltitel, Lizenzierung mit jährlichen Rechnungen
S- Bestellung
Bearb: ZB/Team 4

Bsp: MIS quarterly executive

- k) Zs-Paket, Lizenzierung mit jährlichen Rechnungen
S- Bestellung
Bearb: ZB/Team 4

Bsp: ScienceDirect

- l) E-Book, Einzeltitel, Kauf mit Einzelrechnung pro Titel, keine access fee
M-Bestellung
Bearb.: ZwB bzw. ZB/Team 1 - 3

Bsp: Encyclopedia of pain

- m) E-Book, Einzeltitel, Kauf mit Einzelrechnung pro Titel, access fee für Paket
M- und S-Bestellung
Bearb.: ZwB bzw. ZB/Team 1 – 3, in Zusammenarbeit mit Team 4

Bsp: Encyclopedia of science, technology and ethics
mit Pakettitel: Gale virtual reference library

- n) E-Book, Paket, Kauf mit Rechnung für Paket, ohne jährl. access-fee
M-Bestellung
Bearb.: ZwB bzw. ZB/Team 1 – 3, in Zusammenarbeit mit Team 4

Bsp: Springer E-Book-Paket / Naturwissenschaften

6 Geschäftsgang SSG Volks- und Völkerkunde

Geschäftsgang EVIFA-Dokumentenserver-Dokumente im SSG – Arbeitsaufteilung

| Ablauf | Zuständigkeit / Tätigkeit |
|---|---|
| <pre> graph TD A[Dokument identifizieren, erschließen und prüfen] --> B{Dokument speichern?} B -- Ja --> C[Nachricht an HiWi] C --> D[Vertrag erstellen] D -- "Nachricht an FR" --> E[Vertrag signieren und versenden] E --> F[Ergebnis abwarten / event. Nachfragen] F -- "Nachricht an FR mit Ergebnis" --> G[mrc-Datei an Katalogisierung] B -- Nein --> G G --> H{Katalogisierung in Aleph – Dokument speichern?} H -- Ja --> I[Nachricht an edoc mit mrc-Dateien] I --> J[Aufnahme edoc-Server URN-Erstellung] J -- "Nachricht an Aleph-Katalogisierung mit URN" --> K[Eintragen URL/URN in Aleph] K --> L[mrc-Datei an SSG / EVIFA] H -- Nein --> L L --> M[Reimport der mrc-Dateien in Ethno-Guide] </pre> | <p>Fachreferat / HiWi: Dokument wird erkannt, erschlossen und geprüft.</p> <p>FR: Entscheidung ob das Dokument auf den EVIFA-Dokuserver soll.</p> <p>HiWi: stellt Kontaktdaten zusammen (Datei „Autorenkontakte.xls“); Vertrag aus Word-Vorlage erstellen (Ordner: „Verträge Autoren“\JAHR) und an FR senden.</p> <p>FR: Vertrag signieren und an Autor und HiWi (Bcc) senden; Dateien im Jahresordner ablegen HiWi: Eintrag Datum in Datei „Autorenkontakte.xls“ - Spalte „Kontaktaufnahme“</p> <p>HiWi: Wartet ca. 1 Monat; dann mit Email nachfassen. Danach wird FR das Ergebnis mitgeteilt. Dateien werden in den Ordner „JAHR\erledigt“ verschoben. Datei „Autorenkontakte.xls“ wird Ergebnis eingetragen</p> <p>FR: Aus dem Ressourcen-Editor wird E-Mail an Katalogisierung generiert. Mitteilung, ob das Dokument mit oder ohne Datei in Aleph katalogisiert werden soll. E-Mail wird automatisch cc: an info@evifa.de geschickt. Dort in den Ordner „edoc“</p> <p>Katalogisierung: Katalogisierung in Aleph. Bei Bedarf Mail an den edoc-Server mit MRC-Datei aus Aleph.</p> <p>edoc-Team: Nimmt Daten auf, lädt die Datei runter, teilt URN und URL der Aleph-Katalogisierung mit.</p> <p>Kat: URN/URL wird in den Aleph-Datensatz eingetragen</p> <p>Kat: schickt MRC-Dateien an EVIFA (Antwort auf die Mail von SSG/EVIFA).</p> |

Geschäftsgang Katalogisierung elektronischer Volltexte für den Ethno-Guide von EVIFA

| Nr. | Aufgabe | Verfahren | Zuständigkeit |
|--|--|---|---------------------------------|
| 1 | URL Finden/Melden | a) Eine URL wird von NutzerInnen oder BearbeiterInnen über die EVIFA-Oberfläche gemeldet oder recherchiert. Ein Datensatz mit einer ID wird dabei automatisch in typo3 generiert. b) mündliche oder schriftliche Meldung einer Ressource | Jede/r an Frau Dühlmeier |
| 2 | Prüfen der URL | Überprüfung, ob die Ressource den Qualitätskriterien für wissenschaftliche Internetressourcen entspricht (Aktualität, Urheber, Seriosität/Validität, Originalität, Form). | Frau Dühlmeier |
| 3 | Entscheidung über die Aufnahme in SSG-Bestand | Überprüfung der Ressource, ob sie inhaltlich und formal der Collection policy entspricht. | Frau Dühlmeier |
| 4 | Sacherschließung | Fachspezifische Sacherschließung in den Sacherschließungssystemen: IBOA, DDC, RVK usw. (siehe Tabelle Datenerfassung in typo3) | Frau Dühlmeier |
| 5 | EVIFA-spezifische Formalerschließung | Erfassung einiger EVIFA-spezifischer Formaldaten, die nicht nach Aleph übertragen werden. (siehe Tabelle Datenerfassung in typo3) | Frau Dühlmeier |
| 06.06.09 | Entscheidung über Speicherung | Anhand einiger Kriterien (langfristige Verfügbarkeit, nationales Recht anwendbar, u.a.m.) wird entschieden, ob das Dokument auf dem edoc-Server gespeichert wird | Frau Dühlmeier |
| Optionaler Geschäftsgang bei zu speichernden Dokumenten; ansonsten sofort weiter mit 7. | | | |
| 06.01.09 | Recherche der Kontaktdaten / Vorbereitung der Einwilligungserklärung | Der Rechteinhaber und seine Kontaktdaten (Email) werden ermittelt. Die Einwilligungserklärung wird vorbereitet. Das Dokument wird per Email an Frau Dühlmeier übergeben. | SHK |
| 06.02.09 | Einholung einer Einwilligungserklärung beim Rechteinhaber | Der Rechteinhaber wird per signierter Email um die Einwilligung gebeten, das Dokument unter eine Open Access Lizenz (CC) zu stellen. Ein standardisiertes Anschreiben, in der ein Link zur CC-Lizenz enthalten ist, mit einer angehängten Vereinbarung als signiertes pdf-Dokument wird an den Rechteinhaber versendet. | Frau Dühlmeier |
| 06.03.09 | Eingang und Ablage der Einwilligungserklärung des Rechteinhabers | Die Einwilligungserklärung geht per Post oder Fax bei EVIFA ein und wird in Papierform abgeheftet. | SHK |
| 07.06.09 | Meldung an Team 1 | Das Fachreferat schickt eine Mail an Team 1 mit zwei Mail-Anhängen: Attachement 1: Titelsatz Attachement 2: Lokalsatz mit IBOA-Sacherschließungsdaten und der Information, ob das Dokument auf dem edoc-Server gespeichert werden soll | Frau Dühlmeier |
| 08.06.09 | Import der Daten in Aleph | Die Attachements werden in ein spezielles Verzeichnis abgespeichert. Team 1 öffnet die Attachements. Die Daten werden nach Aleph übertragen. | Frau Schwager |
| 09.06.09 | Formalerschließung | Die Formaldaten werden in Aleph erfasst. (siehe Datenerfassung in Aleph) | Frau Schwager |
| 10.06.09 | RVK-Prüfung | Die aus typo3 übernommenen RVK-Sacherschließungsdaten werden mit den Normdaten abgeglichen. | Frau Schwager |

Optionaler Geschäftsgang bei zu speichernden Dokumenten im Anschluss an 10.

| | | | |
|----------|---|---|--------------------|
| 10.01.09 | Benachrichtigung des edoc-Servers / Auftrag zur Speicherung | Team 1 benachrichtigt den edoc-Server über die Notwendigkeit der Speicherung eines Dokumentes und verschickt als Mail mit zwei Anhängen: Attachement 1: Titelsatz Attachement 2: Lokalsatz (?) | Frau Schwager |
| 10.02.09 | Übernahme der Daten durch edoc-Server | Die Daten der Ressource werden bis auf weiteres aus Aleph in die Metadatenbank des edoc-Servers über die zurzeit vorhandene Schnittstelle migriert. | AG Elektron. Publ. |
| 10.03.09 | Ergänzung der Daten | Die Daten werden durch spezifische technische Daten ergänzt. | AG Elektron. Publ. |
| 10.04.09 | Speicherung des Dokuments | Das Dokument wird auf dem edoc-Server gespeichert. | AG Elektron. Publ. |
| 10.05.09 | Vergabe des URN | Der URN wird automatisch bei der Speicherung des Dokuments auf dem edoc-Server generiert. | AG Elektron. Publ. |
| 10.06.09 | Übernahme des URN | Ziel: Der URN wird an Aleph übergeben. Dabei wird automatisch eine Mail an Team 1 über das Anlegen des URN abgesendet. z.Zt: Benachrichtigung per Mail an Team 1 mit URN | AG Elektron. Publ. |
| 10.07.09 | URN eintragen | Die URN wird per Hand in den Aleph-Datensatz eingetragen | Frau Schwager |
| 10.08.09 | Anlegen eines Exemplar- und Erwerbungsatzes | Anlegen eines Exemplar- und Erwerbungsatzes und ggf. Lieferantendatensatzes. | Frau Schwager |
| 11.06.09 | Datenübernahme durch typo3 | EVIFA holt sich die Daten aus Aleph inkl. der Aleph-Identnummer, die automatisch in typo3 eingetragen werden. Automatische Freischaltung in typo3 bei Übernahme der Aleph-Daten und Meldung an Frau Dühlmeier. | Frau Dühlmeier |
| 11.a | Update der Daten | Automatischer Export aktualisierter Daten aus Aleph und Import der Daten nach typo3; Überschreibung aller Daten außer der IBOA-Sacherschließungsdaten und der Daten, die nur in typo3 erfasst und nicht nach Aleph übertragen wurden. (siehe Tabelle Datenerfassung in typo3) | Automatisch |

SELBSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Titel:

„Elektronische Ressourcen im Geschäftsgang. Ein Praxisbeispiel an der Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität“

selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde in gleicher oder ähnlicher Form noch nicht als Prüfungsleistung eingereicht.

Berlin, im Juni 2009

(Christian Rüter)